



DUVE-Zeit-EX

Auswertungs-Software für Zeitwirtschaft.

Erfassung über das Parallelprogramm...

DUVE-Zeit TOUCH®



Nur ein Programm ??

Let's find it out !



Firma DUVE_Soft
Hundertmorgen-Ring 100
D 64546 Mörfelden-Walldorf
Tel.:06105-456610
Fax.:06105-456611
Homepage:WWW.DUVE-Soft.de

Leerseite

Szenario .

(In einigen Bereichen eine fiktive Darstellung.)

Anni Müller arbeitet im Lohnbüro einer kleinen Fabrik.

Die Firma hat mehrere Abteilungen in denen die verschiedenen Einzelteile für die dann verkaufsfähigen Produkte hergestellt und bearbeitet werden. U.a. gibt es einen hauseigenen Formenbau, eine Kunststoff-Spritzerei, eine Druckerei, eine Montageabteilung, eine Abteilung für die Arbeitsvorbereitung, ein Lager für Halbfertig- und eines für Fertigartikel, eine Versandabteilung, eine Rechnungs- bzw. kaufmännische Abteilung, eine Verkaufsabteilung, eine Werbeabteilung und letztlich noch eine Verkaufsstelle als Factory-outlet im Erdgeschoß des Hauses.

Die verschiedenen Abteilungen arbeiten zu völlig unterschiedlichen Zeiten und jede Abteilung hat ganz individuelle Aufgaben und Dienstpläne. Die Firma liefert Haushaltsprodukte aller Art, auf die sie z.T.Patente hat, was bedeutet, daß die Firma außerordentlich gut zu tun hat und alle Kapazitätem voll nutzen muß. Es wird in einigen Abteilungen mehrschichtig im 24-Stunden-Rhythmus gearbeitet und in einigen Abteilungen geht es auch über das Wochende voll durch. Da jeder Mitarbeiter aber auch seinen freien Tag, oder seine freien Tage haben muß, sind die Dienstpläne ziemlich kompliziert und es müssen innerhalb ein und derselben Abteilung 2 , 3 oder gar 4 verschiedene Dienstpläne gefahren werden. Diejenigen Mitarbeiter, die über Nacht arbeiten, erhalten selbstverständlich ihre Aufschläge und diese sind gemäß der steuerlichen Bestimmungen unterschiedlich zu behandeln und daher getrennt zu führen.

Um die hohen Kosten der Lohnfortzahlung zu minimieren, hat die Geschäftsleitung ein sehr interessantes Instrument der „Anwesenheits-Belohnung“ eingeführt und dadurch die Krankenstandsrate erheblich senken können. Diese „Belohnung“ drückt sich in Euro und Cent aus und wenn die Abwesenheitsrate einen bestimmten Punkt überschreitet, so wird diese Belohnung nach bestimmten Kriterien geschmälert oder aber ganz gestrichen.

Die Firma betreibt im Untergeschoß eine kleine Verkaufsstätte als „Factory-outlet“, wo in den Abendstunden 3 Stunden lang nach 17:30 Uhr direkt ab Werk zu günstigeren Preisen verkauft wird. Zwei der Mitarbeiter, die diesen Laden führen, arbeiten normalerweise am Tag in der Firma und können sich hier mit entsprechenden Abendaufschlägen etwas zusätzlich verdienen.

Die Firma beschäftigt knapp 50 Leute und nur 5 davon arbeiten im Managementbereich und erhalten Monatsgehälter. Alle anderen Mitarbeiter werden im Stundenlohn bezahlt und alle Abrechnungen laufen über zwei verschiedene Stempeluhren, bei denen jeder der Mitarbeiter pro Tag mindestens einmal „EIN“- und einmal „AUS“-stempelt. Die eine Uhr zählt die Stunden im 60-Minuten-, die andere im 100-Minuten-System.

Einige Mitarbeiter wohnen in Fabriknähe und gehen über Mittag zum Essen nach Hause. Dazu stempeln sie dann jeweils aus und ein. Daneben kommt es vor, daß ein Mitarbeiter für mehrere Tage nicht anwesend ist, sei es wegen einer Geschäftsreise, einer Schulung oder einfach weil er tatsächlich krank ist oder ein Paar Tage Urlaub hat oder sogar Überstunden abbummelt. Ein anderer geht für 2 Stunden zum Arzt und wieder ein anderer zieht um und die Firma zahlt den einen Arbeitstag oder wegen eines Trauerfalls bleibt jemand der Arbeit fern. Einige dieser Fehlzeiten werden von der Firma bezahlt, andere nicht. Da die Firma außerordentlich gut im Markt liegt, kommt es hin- und wieder vor, daß auf einem Feiertag, oder auf einem freien Tag eines bestimmten Mitarbeiters, dieser auch zur Arbeit kommt und seinen freien Tag also mit entsprechenden Aufschlägen bezahlt bekommt.

Nun, was Anni Müller betrifft, so macht sie ihre normale Arbeit während der Bürostunden und alles wäre schön und recht, wenn da nicht einmal im Monat diese „Horrortage“ wären.

An diesen Tagen nämlich , es sind die ersten Tage in einem neuen Monat, bekommt sie die gestempelten Stempelkarten aller Mitarbeiter auf den Tisch und dann beginnt der Stress.

Jetzt beginnt sie, die beiden Sorten Stempelkarten , im hunderter und sechziger System einzeln Stück für Stück auszurechnen. Sie macht das auf die einzig mögliche Weise, indem sie jeweils von der größeren Zeit, sprich von der späteren Zeit die kleinere, also frühere Zeit abzieht. Bei den „sechziger“-Karten muß sie besonders aufpassen, da hier das normale Dezimalsystem nicht angewendet werden kann. Diese Subtraktionsarbeit muß sie für jede Einzelzeile auf jeder der vielen Stempelkarten

vornehmen. Dabei muß sie aber auch berücksichtigen, daß sie die Pausenzeiten, die zwar in der Firma einheitlich sind, was die Dauer anbetrifft, aber von Abteilung zu Abteilung unterschiedlich im Dienstplan eingerichtet sind, in den Fällen von der Gesamtzeitdauer absetzt, wenn der Mitarbeiter nicht ohnehin bei der Mittagpause ausgestempelt hat. Wenn er aber ausgestempelt hat, dann muß das auch kontrolliert werden. Die Frühstückspause wird z.B. einmal mit 15 Minuten und bei der anderen Stempelzeit mit 25 Hunderter-Minuten abgesetzt. Anni Müller darf hierbei keinerlei Fehler machen, denn das könnte die Firma evtl. viel Geld kosten, oder aber im anderen Fall, wäre es vorbei mit dem Betriebsfrieden, wenn laufend Fehlberechnungen und Minderzeiten zu gekürzten Auszahlungen führten.

Nachdem sie nun alle Zeiten eines Mitarbeiters zusammengerechnet hat, ist das leider erst nur ein Teil der Arbeit. Sie muß nämlich auch wissen, was in dem vergangenen Abrechnungszeitraum das Stundensoll gewesen ist, damit sie dann die angefallenen Überstunden berechnen kann. Die Sollzeiten sind für jeden Monat unterschiedlich und sie muß auch diese erst genau ermitteln. Bezahlte Feiertage müssen berücksichtigt werden. Aber daneben müssen auch die Schichtzeiten, die über Nacht laufen, ermittelt werden und zwar in verschiedenen Zeitzonen, die unterschiedliche Aufschläge haben und wegen der steuerlich unterschiedlichen Bewertung gesondert ausgeworfen werden müssen.

Alle diese Zahlen müssen in sauber aufbereiteter Form der Buchhaltung für die Lohnbuchhaltung übergeben werden, damit die Löhne entsprechend berechnet werden können.

Wir wissen nicht, wie lange Annie Müller an diesen verschiedenen Zahlenwerten arbeitet, bis endlich die Aufstellung für die Lohnbuchhaltung fertig ist. Eines ist aber ganz sicher: das ist kein Zweistundenjob! Für diese vielen Mitarbeiter, sitzt sie oft weit über zwei Tage an der Abrechnung, bis alles fertig ist.

Und eine zweite Tatsache ist so sicher wie das Amen in der Kirche: diese Arbeit ist eine hochgradige Möglichkeit, Fehler zu machen. Es ist kein Geheimnis, daß diese Fehler auch in Wirklichkeit gemacht werden! Wer das nicht glaubt, denkt unrealistisch !

Hinzu kommen noch, daß beim Stempeln nicht immer sehr sorgsam vorgegangen wird und schonmal ein Stempel auf den vorherigen gesetzt wird oder gar ein Stempelvorgang überhaupt gänzlich vergessen wurde. Sie muß dann durchs Haus toben um im Gespräch mit dem „Übeltäter“ die korrekte Lösung zu dokumentieren und neu zu berechnen.

Das ungute Gefühl, das Annie gegen Monatsende beschleicht, ist also irgendwie verständlich.

Hätte sie einen Super-Sklaven, der ihr diese nervenaufreibende Arbeit abnähme, der es zudem noch viel schneller könnte und der auch keine Fehler machte, ja dann wäre Annie Müller richtig glücklich. Diesen Sklaven fand sie bisher nicht! Das Schlimmste aber ist, daß es fast jeden Monat immer wieder mit schöner Regelmäßigkeit passiert, daß der eine oder andere Mitarbeiter mit einer Beschwerde über unkorrekte Zahlung oder Stundenabrechnung zu ihr kommt. In einem solchen Fall muß sie die entsprechende Stechkarte heraussuchen und dann die beanstandete Zeile nachrechnen und natürlich die Endsummen entsprechend angleichen oder aber im günstigsten Fall muß sie dem Mitarbeiter mit langwierigen Erklärungen versuchen , den Sachverhalt zu erläutern und ihn davon zu überzeugen, daß der errechnete Betrag der richtige ist und der erwartete Betrag der falsche. In solchen Fällen entfernt sich dann der Mitarbeiter, oft wenig überzeugt von seinem Unrecht, mit dem unguten Gefühl, in irgendeiner Weise unkorrekt behandelt worden zu sein.

Nun, in Zukunft wird Annie Müller recht glücklich sein können, denn ein solcher Sklave existiert tatsächlich !

Mit dem Computerprogramm TIMES EX hat Annie Müller genau das, was sie sich gewünscht hatte. Ja, wenn sie es sich recht eingesteht, dann hatte sie von der Existenz dieses Programms nicht einmal zu träumen gewagt.

Jetzt hat sie nach einer flotten, allerdings konzentrierten Eingabe-Arbeit für jeden Mitarbeiter die einzelnen Zeitberechnungen und letztlich die Brutto-Summe des zu zahlenden Geldbetrages mit allen verschiedenen Zeitergebnissen zu den verschiedenen Zeit- bzw. Lohnarten, Normalzeit, Überstunden, Schichtstunden usw.

Aber das ist noch nicht alles. Durch das Vorhandensein des gesamten monatlichen Datenmaterials, oder das Datenmaterial für einen Abrechnungszeitraum, kann sie auf einfachste Weise ihrer Geschäftsleitung alle anfallenden statistischen Werte für die verschiedenen Abteilungen liefern, wie z.B. gearbeitete Stunden, Krankenstände, gezahlte Über- oder Nachtstunden und und und. Das sind Werte, die für die Geschäftsleitung von höchstem Interesse sind, um möglicherweise überfällige Entscheidungen zu treffen.

Für Annie liegen die Vorteile klar auf der Hand und das sind unter anderem:

Keine Angst mehr vor den ersten Tagen im neuen Monat, den Horror-Tagen !

Saubere Unterlagen und Berichte sagen genau aus, wer was zu erwarten hat.

Gespartes Geld durch das Vermeiden versteckter Abrechnungsfehler.

(Und die gibt es mit großer Sicherheit !)

Enorme Zeitersparnis bei der Erledigung der Abrechnungsarbeit.

Statististikwerte für die Geschäftsleitung für anstehende Entscheidungen.

Fast keine Beschwerden mehr von „unüberzeugten“ Mitarbeitern, da klare Verhältnisse.

Automatische Fortführung der Urlaubsansprüche mit Urlaubssaldo.

Nachdem einmal die „Optionen“ für die Firma eingegeben worden sind, alle verschiedenen Personalstammsätze, Abteilungsstammsätze und Dienstpläne angelegt wurden, herrscht Ordnung und das Programm „meckert“ sofort, wenn irgendwo eine fehlerhafte Eingabe erfolgt ist. Die eigentliche Eingabe der Zeiten aus den Steckkarten ist eine ziemlich unkomplizierte Tip-Arbeit von 2 x 4 Zahlen für jede Kartenzeile. 4 Zahlen für die „EIN“- Zeit und 4 Zahlen für die „AUS“-Zeit. Kommata werden automatisch gesetzt.

Diese Einzelheiten werden in den verschiedenen Kapiteln dieses Handbuchs genau beschrieben.

Eines allerdings kann TIMES-EX nicht, die oben genannten „Übeltäter“ der Falschstempelei verhindern. Das erledigt dann das ebenfalls unten beschriebene Programm TIMES-TOUCH mit der supermodernen automatischen Erfassung.

Wir sind ganz sicher:

NICHT NUR ANNIE WIRD DIESES PROGRAMM MÖGEN.

Auch die Geschäftsleitung der Firma wird über die Qualität dieses Programms nach kürzester Zeit begeistert sein!

Sie haben ZEIT-EX-PLUS erworben und werden uns nach einiger Zeit zustimmen.
Wir beglückwünschen Sie zu Ihrer Entscheidung!

Anmerkung !
Der Text dieses Handbuchs wurde jetzt per Juli 2007 überarbeitet und den neuen Verhältnissen angepaßt. Trotzdem kann es sein, daß ggf. noch ältere Passagen oder Bilder enthalten sind, die auf die Vorgängerversion bezug nehmen. Wir bitten diesbezüglich um Ihr wohlwollendes Verständnis.

Vorwort des Autors

Dieses Programm wurde von mir entwickelt, weil ich mich als langjähriger, selbständiger Unternehmer mit vielen Angestellten selber oft darüber geärgert hatte, daß es eine derartige Möglichkeit der Zeiterfassung nicht gab. Ein elektronisches Zeitsystem eines namhaften Herstellers mit lesbaren Chipkarten, das ich in den Jahren 1990 /91 erwarb, war völlig unzufriedenstellend und derart kompliziert zu handhaben, so daß ich nach kurzer Zeit wieder zurück zu den bewährten Stempelkarten kam. Das teure elektronische Gerät hängt noch heute unbenutzt an der Wand und verbreitet lediglich das Firmenimage, ganz modern zu sein. Nur deswegen habe ich es hängen lassen und nicht dem Sperrmüll übergeben.
Die eingangs umrissenen Szenarien habe ich in der eigenen Firma zum größten Teil alle selber erlebt und weiß daher sehr gut wovon ich spreche. Die Szenario-Figur „Annie Müller“ hat es tatsächlich gegeben, nur war ihr Name nicht, wie hier angegeben, Annie sondern Ina. Hier in diesem Vorwort bedanke ich mich bei Ina für die vielen Anregungen die sie mir während der Programmierarbeit zuleitete und die in diesem Programm hier jetzt ihren Platz fanden.
Ganz besonderen Dank sage ich meiner lieben Frau Wiltrud, Kishon hätte gesagt „der besten aller Ehefrauen“, die mir durch reichliche und hilfreiche Kritik und Textdurchsicht eine außerordentlich große Hilfe war. Dank sage ich ihr auch und bitte um Vergebung für die vielen Abende, während der über zwei Jahre andauernden Basis-Programmierarbeit , zu denen ich mich vom Eheleben „verabschiedete“ und mich mit einem großen imaginären Schild „BITTE NICHT ANSPRECHEN !“ in meine Programmiergedankenwelt zurückzog. Ihr widme ich dieses Programm und sage noch einmal : DANKE !
Ich habe mich bemüht mit ZEIT EX ein Instrument zu erarbeiten, das leicht zu bearbeiten ist und bei dem die Erläuterungen und Hilfen in verständlichem Deutsch abgefaßt sind. (Was heutzutage leider nicht immer der Fall ist.)

Ich wünsche Ihnen viel Spaß bei der Arbeit mit ZEIT- EX.
Sollten Sie Gründe zur Beanstandung haben, - denn wie sagt man doch :“Nobody is perfect !“-, so lassen Sie es mich bitte wissen.
In diesem Sinne , herzlichst Ihr

Otto Duve, Autor
Walldorf bei Frankfurt Sept. 1998

Fortsetzung !
So hatte ich die Vorgängerversion angekündigt. Zwischenzeitlich ist einige Zeit vergangen und auf Altbewährtes vertrauend, habe ich in der vorliegenden neuen Version, die ich nun **ZEITEXPLUS** getauft habe, einige zusätzliche Module integriert, die für unsere inzwischen viele Hundert zählenden Kunden in manchem Programmteil ganz wesentliche Verbesserungen und zusätzliche Erleichterungen bedeuten.
Es wurden aber auch einige völlig neue Module geschrieben. Gleich hier im Anschluß, hinter dem Inhaltsverzeichnis finden Sie das Thema „Was ist neu unter ZEIT-EX-PLUS“, wo wir alles genauestens aufgelistet haben. Wir wünschen Ihnen viel Vergnügen bei der Lektüre.

Wichtige Mitteilung zum Programm:

Bitte beachten Sie die Geschäftsbedingungen auf unserer Liefer-CD, auf unserer Homepage unter WWW.DUVE-SOFT.de oder mitgeliefert mit der Programmlieferung.
Mit Übernahme und Installation unseres Programms, auch als Download vom Internet, anerkennen Sie automatisch diese Geschäftsbedingungen.
Firma DUVE-Soft
Juli 2007

Inhaltsverzeichnis

Wenn Sie Neukunde sind, dann wird die Information für Sie, was alles in der sog. PLUS-Version „Neu" ist möglicherweise nicht so interessant sein, ja es kann sogar verwirrend oder unverständlich sein, da Ihnen die Erfahrungen aus der früheren Klassik-Version, die aber immer noch angeboten wird, fehlen.
Updatekunden hingegen wollen sofort wissen, was Sache ist. Bitte nehmen Sie es uns deswegen nicht übel, wenn wir deswegen dieses Thema im Inhaltsverzeichnis ganz oben ansetzen.

Anmerkung.

Da bei mehreren Kapiteln immer wieder Nachträge und Änderungen gemacht wurden, hätten hier eingesetzte Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis nicht mehr korrekt dargestellt werden können. Deswegen haben wir, wie hier oben rechts sichtbar, auf allen Seiten kleine Kapitelkästchen angebracht, in denen das hier im Inhaltsverzeichnis genannte Kapitel passend zum Thema eingetragen ist und Sie somit beim Durchblättern den gesuchten Text schnell finden lässt.


DUVE-Soft
Entwicklungen

1 WAS IST NEU IN ZEIT-EX-PLUS ??

5 Themen hierzu:
1.) Teilzeitarbeit jetzt möglich.
2.) Ein Foto des Mitarbeiters im Stammsatz.
3.) Drucken einer Barcodekarte für die Anwahl der Personalnummer.
4.) Ein Firmen-Logo bei "Einstellungen" einbinden.
5.) Beide Programme, ZEIT-EX und ZEIT-TOUCH haben jetzt auch endlich die wesentlich großzügigere Bildschirmauflösung von 1024 x 768 Pixel und können unter 600 x 800 nicht mehr gefahren werden, weil dann Randbezirke nicht mehr darstellbar sind.
(Hierzu bedarf es keines weiteren Textes. Es ist eine unter Windows Einstellungen, Systemsteuerung Anzeige vorzunehmende Bildschirmeinstellung.)

1-1 Teilzeitarbeit jetzt möglich.

Dem Trend der Zeit folgend und auch weil wir festgestellt haben, daß relativ viele unserer Zeitwirtschafts-Kunden mit diesem Problem konfrontiert sind, haben wir jetzt unser Programm so verbessert, daß wir die Arbeitszeiten auch in bezug auf Kurz-Arbeit, besser gesagt "Teilzeitarbeit" nicht nur einwandfrei erfassen, sondern auch ebenso einfach und sauber berechnen können.

Dazu einige Vorbemerkungen :

In der Normalversion unseres Programms, wurde seinerzeit nicht davon ausgegangen, daß die Beschäftigungssituation so dramatischen Wandlungen unterliegen würde, wie das heute der Fall ist !

Neben den diesbezüglichen Veränderungen gilt aber nach wie vor auch in der neuen Version:

1.) Zu Beginn einer Auswertung und Berechnung muß ein Zeitrahmen festgelegt werden, der ganz nach Ihren Wünschen festgelegt werden kann. Hierbei muß nicht unbedingt der Monat der Rahmen sein. Sie können auch z.B. vom 26. bis zum 25. des Folgemonats Ihre zu bearbeitenden und schon bisher erfaßten Zeit-Sätze in Ihren Zeitrahmen "pressen" , ja, wenn es Ihnen einmal beliebt , wieder diesen Zeitrahmen wieder zurückzustellen, auf den normalen Monatsbeginn, können Sie auch dann als logische Folge vom 26. bis zum Monatsende des Folgemonats eingrenzen, wobei dann allerdings dieser einmalige Zeitrahmen etwas größer ist und demzufolge auch für die Lohnbuchhaltung diese Zwischentage gesondert in die normale Abrechnung integriert werden müssen. Es kostet dann in dem Monat etwas mehr an Lohnkosten.

2.) Der im Hintergrund zu Beginn eines Jahres eingerichtete Jahreskalender bildet dann mit dem Zeitplan im Verbund ein Sollstundengerüst, wobei die Mitarbeiter, und zwar alle ausnahmslos genau den selben Zeitrahmen haben, also auch die **Teilzeitbeschäftigten** !

3.) Hierbei ist die Vorgabe in den Einstellungen wichtig, bei der ebenfalls für die gesamte Firma **eine** gleiche Vorgabe erfolgt, also z.B. 5-Tage-Woche mit 40 Stunden, wobei die einzelnen Stundenverschiebungen innerhalb verschiedener Dienstpläne immer insgesamt wieder genau diese Wochen-Vorgabe einhalten müssen. Ein Zeitrahmen wird immer entweder ganz zu Beginn Ihrer Arbeiten angelegt , bzw. vorgegeben oder dann, wenn die letzte Abrechnung vollkommen abgeschlossen worden ist. Anhand des Kalendariums und der aktuellen Kalendersituation mit Feiertagen usw. und dem vorgegebenen aktuellen Zeitrahmen wird eine Sollstundensumme ermittelt, die von jedem Mitarbeiter erbracht werden muß.

4.) Nach Ablauf des Zeitrahmens, wenn Sie mit Ihrer Auswertung beginnen wollen, werden dann die



tatsächlich geleisteten Stunden dem nach oben genanntem Prinzip ermittelten Sollstunden gegenübergestellt und dabei entweder Plus- oder Minusstunden ermittelt. Hierbei kann einfach weitergestempelt werden, weil die nicht mehr in den vorgegebenen Zeitrahmen passenden Zeiten automatisch in eine zweite "Zeiten"-Datei eingetragen werden.

5.) Je nachdem, ob Sie nun eine Überstundenzahlung oder eine Zeitkontenberechnung eingestellt haben (s. Einstellungen), wurden diese Stunden entsprechend ausgewertet.

Hieran hat sich nichts geändert und insofern bleibt alles unverändert beim Alten !

ABER !

Wie Sie möglicherweise schon selber festgestellt haben, funktioniert diese hier genannte Methode nicht, wenn Sie Miterbeiter beschäftigen, die nur z.B. jeden Tag nur 3 oder 4 Stunden arbeiten, morgens oder Nachmittags. Entweder die ganze Woche oder evtl. nur 3 Tage .usw.usw. kurz gesagt überhaupt nicht firmenkonform in bezug auf die oben dargestellte Vorgabe des Normalfalls ihren Dienst in Ihrer Firma leisten.

Sie sehen schon, daß , um das Ziel des Einrichtens von Teilzeitarbeit zu erreichen, nämlich eben auch kürzere Arbeitszeiten für diesen speziellen Personenkreis zu ermöglichen, es hier mit der herkömmlichen Methode, wie oben besprochen keine vernünftige Lösung geben kann.

Also haben wir innerhalb unseres Programms , gewissermaßen als interne Parallel-Lösung alle erfaßtechnischen und berechnungstechnischen Funktionen doppelt angelegt, die parallel, einmal für die "Normalen" und einmal für die "Teilzeitler".innerhalb des Programms durchgezogen werden.
Um aber hier in die richtige individuelle Richtung zu berechnen mußе hier eine Weiche eingebaut sein.

Die erste Weichenstellung wird somit im Personalstammsatz festgelegt und bleibt so lange, bis der dort im Falle von Teilzeitbeschäftigung dieses Mitarbeiters eingerichtete Status der Teilzeitbeschäftigung wieder aufgehoben wird.

Damit aber diese Einteilung im Personalstammsatz überhaupt möglich ist, müssen Sie sich zuerst Gedanken machen, wie Sie Ihre Teilzeitarbeit sauber planen wollen.

Zusätzlich zur speziellen "Markierung" im Personal-Stammsatz sind aber noch zwei weitere Kriterien zu beachten:
Teilzeitbeschäftigte arbeiten in einer eigens für sie gewissermaßen "virtuell" eingerichteten Abteilungen mit ebenfalls korrekt und vollkommen eingerichteten Dienstplänen.
Mit virtueller Abteilung ist gemeint, daß, wie weiter unten noch vertieft , dieser Mitarbeiter natürlich in einer realen Abteilung arbeitet, aber innerhalb dieser wird er programmtechnisch gesondert "geführt".

Hierbei gilt folgender Grundsatz :
Sie können so viele Abteilungen anlegen wie Sie wollen, wobei die Bezeichnung "Abteilung" etwas weiter gefaßt werden muß als bisher . Bei z.B. "Produktion", "Versand",,"Buchhaltung" usw. schlagen wir vor, in Abteilungen in denen beide Arbeitsarten vorkommen, also Normalarbeit **und** Teilzeitarbeit, Sie eine Abteilungsbezeichnung wählen, wie z.B. Produktion-TZ, oder Versand-TZ oder Buchhaltung-TZ u.s.w.
Kommen nun zwei Damen der Buchhaltung z.B. 4 mal in der Woche nur morgens pro Tag mit 3 Stunden und die andere Dame immer nur 3 mal in der Woche aber arbeitet dabei pro Tag 5 Stunden so müssen Sie hier zwei Abteilungen daraus machen nämlich z.B. Buchhaltung-TZ1 und Buchhaltung-TZ2, weil die beiden Wochenstunden nicht gleich sind.
Denn das Prinzip der Sollstundenermittlung ist ähnlich geblieben und das heißt, daß alle Personen die genau die gleiche Arbeitsleistung bringen nach einem gleichen Plan arbeiten müssen. Verschiedene Zeitsummen verlangen verschiedene Pläne. Ja es geht sogar noch weiter, denn verschiedene Zeitsummen verlangen auch verschiedene Abteilungen.

Es sei aber hier schon vorweggenommen, daß alle diese Probleme detailreich erläutert werden und zwar da, wo diese Probleme beachtet werden müssen: beim Anlegen von Abteilungen, Dienstplänen und Personen.

Also halten wir als erste Bedingung fest:
Alle Mitarbeiter **innerhalb einer geplanten Kurzarbeitsabteilung** müssen genau die selbe Anzahl Stunden

haben. Wie Sie Ihren diesbezüglichen Dienstplan zeitlich, also morgens, mittags oder abends einrichten ist dabei völlig gleich. Es muß nur im Ergebnis immer die gleiche Stundenzahl herauskommen und, was ebenso wichtig ist: es müssen immer die selben Tage herangezogen werden. Für eine **andere Abteilung** kann dann eine völlig andere Stundenzahl angesetzt werden, muß aber ebenfalls dann wieder mit anderen Plänen in dieser Abteilung genau übereinstimmen, wie schon oben erwähnt und es müssen auch hier wieder innerhalb dieser Abteilung die selben Tage, allerdings z.B. andere als in der anderen Abteilung festgelegt werden.

1-1

Zugegeben, das ist ein recht kompliziertes Vorgehen, aber wir können Ihnen versichern, daß es das von Haus aus auch tatsächlich ist, wenn man saubere Ergebnisse haben will !!!

Da zu jeder Abteilung nun immer rein rechnerisch die gleichen Bedingungen vorliegen, kann für jede Teilzeitabteilung ein Sollstundenrahmen ermittelt werden, der dann, genau wir im Normalfall, hier aber nur für alle Teilzeit-Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung die Berechnungsgrundlage für die Endabrechnung bildet. Zu jeder Teilzeit-Abteilung wird automatisch ein Sollstundenplan erstellt, der ermittelt, welche Sollstunden insgesamt dann innerhalb des vorgegebenen Zeitrahmens (der für die ganze Firma Gültigkeit hat) , von dem Teilzeitbeschäftigten dieser Abteilung erbracht werden müssen. Sie vermuten ganz richtig: Jede Teilzeitabteilung hat dann ihre ganz individuelle Teilzeit-Sollstunden-Vorgabe.

Diesen Sollstundenplan können Sie für jede eingerichtete Teilzeit-Abteilung ausdrucken, um daran nachzuweisen, wie sich die Sollstunden ergeben.
Bitte beachten Sie, daß bei den dort eingesetzten Tageswerten immer Durchschnittswerte eingesetzt sind. z.B. 3 Tage die Woche mit je 4 Stunden sind 12 Stunden in der Woche, wobei aber diese 12 Stunden evtl. auch lt. Dienstplan tagemäßig unterschiedlich ausfallen können, aber insgesamt eben 12 Stunden ergeben. Der Durchschnitt ist dann bei 3 Arbeitstagen trotzdem 4 Stunden, Dieser Sollstundenplan ist nicht zu verwechseln mit dem tatsächlichen Dienstplan !

Das ganze ist aber trotz allem nicht ganz so schwierig, wie es aussieht.
Nachfolgend haben wir hier 4 Dienstpläne von Teilzeitbeschäftigten aufgelistet, die aufgrund ihrer unterschiedlichen Arbeitsweise zwei verschiedenen Teilzeit-Abteilungen zugeordnet werden.
In der Abteilung Labor-Kurzarbeit wird an den Tagen MO,DI und MI je 4 Stunden, insgesamt 12 Stunden gearbeitet

Frei	Dienstplan-Nr / Schichtdienstbezeichnung / Wochentag	Abteilungs-Nr / Dienstbeginn	Pause 1 von	bis	Pause 2 von	bis	Dienst-Ende	Gesamt-Std./Tag		Abend-Arbeit
	37	05	Labor-Kurzarbeit							
	Frühschicht									
Nein	MO	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	12:00	04:00	Std.	Nein
Nein	DI	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	12:00	04:00	Std.	Nein
Nein	MI	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	12:00	04:00	Std.	Nein
Nein	DO	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Nein	FR	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Ja	SA	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Ja	SO	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
	Woch.Ges.Zeit:Std./Min.	12 0		Woch.Ges.Pausen-Zeit:Std./Min.		0 0	Woch.Ges.Zeit netto: Std./Min.	12 0		
	38	05	Labor-Kurzarbeit							
	Mittelschicht									
Nein	MO	12:00	00:00	00:00	00:00	00:00	16:00	04:00	Std.	Nein
Nein	DI	12:00	00:00	00:00	00:00	00:00	16:00	04:00	Std.	Nein
Nein	MI	12:00	00:00	00:00	00:00	00:00	16:00	04:00	Std.	Nein
Nein	DO	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Nein	FR	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Ja	SA	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Ja	SO	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
	Woch.Ges.Zeit:Std./Min.	12 0		Woch.Ges.Pausen-Zeit:Std./Min.		0 0	Woch.Ges.Zeit netto: Std./Min.	12 0		

In der Abteilung "PRAXIS-Kurz16" wird ebenfalls an den Tagen MO,DI und MI gearbeitet, aber insgesamt statt 12 Stunden hier 16 Stunden. Die Zeiten sind auch etwas anders aber im Saldo gleich. Wenn Sie nun für diese beiden Abteilungen, deren Aufgabengebiete ja völlig unterschiedlich sind, auch die Tage DO und FR abdecken wollen, so müssen Sie das in einer neuen Abteilung machen die Sie dann z.B. PRaxisKurzDF8

(wenn es nur insgesamt 8 Stunden wären) bezeichnen.
Hier ist der Phantasie keine Grenze gesetzt. Was aber wichtig ist und unbedingt eingehalten werden muß, so hoffen wir, haben wir vermitteln können.

39	08	Praxis-Kurz 16								
Mittelschicht										
Nein	MO	12:00	00:00	00:00	00:00	00:00	16:00	04:00	Std.	Nein
Nein	DI	12:00	00:00	00:00	00:00	00:00	16:00	04:00	Std.	Nein
Nein	MI	12:00	00:00	00:00	00:00	00:00	16:00	04:00	Std.	Nein
Nein	DO	11:00	00:00	00:00	00:00	00:00	15:00	04:00	Std.	Nein
Nein	FR	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Ja	SA	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Ja	SO	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
	Woch.Ges.Zeit:Std./Min.			Woch.Ges.Pausen-Zeit:Std./Min.			Woch.Ges.Zeit netto: Std./Min.			
		16	0			0	0	16	0	

40	08	Praxis-Kurz 16								
Spätschicht										
Nein	MO	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00	20:00	04:00	Std.	Nein
Nein	DI	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00	20:00	04:00	Std.	Nein
Nein	MI	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00	20:00	04:00	Std.	Nein
Nein	DO	15:00	00:00	00:00	00:00	00:00	19:00	04:00	Std.	Nein
Nein	FR	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Ja	SA	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Ja	SO	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
	Woch.Ges.Zeit:Std./Min.			Woch.Ges.Pausen-Zeit:Std./Min.			Woch.Ges.Zeit netto: Std./Min.			
		16	0			0	0	16	0	

Wenn Sie während der Laufzeit des Programms innerhalb der mit dem Teilzeitproblem involvierten Programmteile :

1.) Abteilung Hier finden Sie weitere wichtige Bemerkungen zur Teilzeitarbeit
2.) Dienstpläne und Hier finden Sie weitere wichtige Bemerkungen zur Teilzeitarbeit
3.) Personalstammsatz Hier finden Sie weitere wichtige Bemerkungen zur Teilzeitarbeit

die F1-Taste Ihrer Tastatur drücken, erhalten Sie immer die kontextbezogene Hilfe, bei der auch immer ein Abschnitt mit dem Titel **"Bei Teilzeit-Arbeit bitte beachten !"** angeklickt werden kann, wo Ihnen dann die Einzelheiten, die es in diesem Bereich zu beachten gilt, genauestens erläutert werden.

Die hier oben dargestellt Ordnung (Abteilung, Dienstpläne und Personenstammsätze) muß auch für Sie die Reihenfolge des Anlegens zwingend eingehalten werden, weil
beim Personal:
1.) zum Ermitteln der Sollstunden zu einem Mitarbeiter vorher ein Dienstplan angelegt worden sein muß.
und
2.) weil beim Anlegen des Mitarbeiterstammsatzes die Frage nach der zugeordneten Abteilung gestellt wird, die aus einem kleinen Dropdown-Menü herausgeklickt werden kann.
Diese Menü kann aber noch nicht verwendet werden, wenn die entsprechende Abteilung noch nicht angelegt worden ist.
Bei den Dienstplänen:
1.) weil innerhalb des Dienstplanes ebenfalls nach der Nummer, bzw. der Bezeichnung der Abteilung, für die der anzulegende Dienstpan gelten soll, abgefragt wird...die also zu diesem Zeitpunkt schon vorhanden sein muß
Bei der Abteilung aber:
werden keinerlei vorherige programminterne Verknüpfungen gebraucht. Sie müssen sich lediglich selber vorher ein ungefähres Konzept gemacht haben, wie wir ja schon oben angedeutet haben, um zu wissen, welche Abteilungen mit welchen Dienstplänen oder Schichten Sie für Ihre individuelle Organisation benötigen.
Was im Einzelnen bei den 3 oben genannten, verschiedenen Bereichen zur Zuordnung zu Teilzeitarbeit zu beachten ist, erfahren Sie in weiteren Hilfestellungen, die Ihnen bei der Anwahl dieser Themen geboten werden.

In diesem Zusammenhang aber erweitern wir noch die vorher einzurichtenden Dinge für den korrekten Lauf

des Programms:
Vor den drei oben benannten Einrichtungen müssen Sie zu allererst folgende Themen klären:
Einstellungen:
a) Ihre internen Firmendaten und Stundenvorgaben für eine X-Tage-Woche für die ganze Firma vorgeben.
b) Ab wann gilt Nachtschicht, wollen Sie Zeitkonten führen u.v.m.
Feiertagskalendarium:
a) beschaffen Sie sich einen aktuellen Kalender und tragen unter "Feiertage", das ist das Kalenderblatt im Hauptmenü, die für Ihre Region bzw. für Ihr Land gültigen Feiertage ein. Hilfe in der Maske über F1
Zeitrahmen:
a) Sie müssen für den aktuellen Zeitraum, der gerade kalendermäßig (und auch in Ihrem Computer) aktuell ist, den Zeitrahmen für die Stempelverwaltung vorgeben. Das geschieht im Haupmenü unter dem Icon mit dem kleinen Computer mit dem Wort "IN".
b) auch zum Testen, denn wenn hier von dem Zeitpunkt der Lieferung ein nicht aktueller Zeitrahmen vorgegeben ist, finden Sie Ihre testweise gestempelten Zeitdaten nicht wieder, die in einer Zweitdatei auflaufen, was aber nicht sofort ersichtlich ist.

Da im Rahmen der Programmänderung auch die Datenbankstruktur verändert worden ist, mußte auch das Erfaßprogramm verändert werden.

Bei einem Update werden alle alten Daten aus Ihrem alten Programm übernommen und die Teilzeitbeschäftigten, sofern Sie solche schon jetzt auf Ihre Art verwalten, müssen Sie diese dann nach den neuen Kriterien ändern oder neu einrichten.

Das alte ZEITEXPLUS und das Neue ZEIT-EX-PLUS-Programm ist mit einer Komponente der anderen Version nicht lauffähig !
Also Zeit-EX läuft nur mit Zeit-Touch und ZEIT-EX-PLUS läuft nur mit ZEIT-TOUCH-PLUS

Hierbei ergibt sich eine für Sie möglicherweise wichtige Frage, die wir unter dem folgenden Thema behandeln, das Sie von hier aus anklicken können:
Was geschieht mit den alten Sicherungsdateien ?
(Das aber betrifft nur Update-Kunden.)
Wenn Sie jetzt weiterschalten wollen, so klicken Sie oben auf die Links, die unter 1.), 2.) und 3.) angegeben sind.

1-2 Ein Foto des Mitarbeiters im Stammsatz.

Ein Foto des Mitarbeiters im Stammsatz zu haben hilft der innerbetrieblichen Kommunikation. Denken Sie an z.B. neue Mitarbeiter, die noch nicht allen bekannt sind oder aber auch neue Mitarbeiter in der Verwaltung die das Personal noch nicht kennen. Ein Bild klärt sofort jede Situation.
Das Bildformat ist einmal vorgegeben mit der Größe und in der Art des Bildformats.
Da das unter Windows auf jedem Rechner vorhandene kleine, aber sehr hilfreiche "PAINT"-Programm für diesen Eintragungszweck benötigt wird, sind hier nur die beiden Bildformate von XYZ.BMP , das sog. Bitmap-Format oder XYZ.jpg das etwas platzsparendere JEYPEG-Format gefragt.

Das Einbringen eines Bildes ist denkbar einfach: (Ein Bild in einem der Formate sollte natürlich auf Ihrem Rechner vorhanden sein. Als Anwender einer Digitalkamera sollten Sie damit vertraut sein, wie ein Bild von der Kamera in den Computer kommt.)
Mit dem Programm wird unter C:\DUVETIMEP\ZEITEXPLUS\PersPics ein Ordner mitgeliefert, der sich für die Speicherung dieser Bilder anbietet.

Für die folgende Operation sollte natürlich das ZEITEXPLUS-Programm mit der Personalmaske schon geladen sein.
Währen Sie dann mit Paint arbeiten bleibt das Programm unten am Bildschirmrand als Icon stehen.

1.) Starten Sie das Programm PAIT.EXE , das Sie unter C:\Programmen\ Zubehör finden.

2.) Laden Sie das entsprechende Bild in das Programm, entweder indem Sie dieses über die Laderoutine hereinholen, oder aber aus dem Explorer direkt mit der Maus in das weiße Programmfeld in der geöffneten

Paint-Maske hineinziehen.

3.) Das Bildfeld im Programm mißt nur ca. 4 x 4,5 cm (je nach Bildschirmgröße unterschiedlich).
Da mit Sicherheit anzunehmen ist, daß das soeben eingeladene Bild unter Paint viel zu groß ist, müssen Sie dieses verkleinern. Das geschieht, indem Sie oben in der Paint-Menüzeile auf BILD | Strecken und Zerren klicken, worauf sich eine kleine Hilfsmaske zeigt. Je nach dem, wie groß Ihr Bild gerade ist, müssen Sie einen ungefähren Prozentsatz angeben, auf den das Bild verkleinert werden soll. Ist das Bild z.B. noch innerhalb Paint bildschirmfüllend dargestellt, reicht ein Prozentsatz von 30 bis 25%. Im anderen Fall müssen Sie das selber ausprobieren.
Bitte beachten Sie aber, daß bei mehreren Verkleinerungsstufen die Bildqualität leidet. Verkleinern in einem Schritt ist wesentlich besser. Bitte selber versuchen.

4.) Nachdem nun das Bild in der Größe Ihren Vorstellungen entspricht, gehen Sie wieder oben in das Paintmenü und klicken dort auf Bearbeiten | Alles markieren. Hierdurch wird eine gestrichelte Umrandung angezeigt und der Cursor verändert sein Aussehen in ein Verschiebewerkzeug.

5.) Klicken Sie jetzt oben im Paintmenü noch einmal auf Bearbeiten, jetzt aber auf "Kopieren"..

6.) Drücken Sie jetzt auf Ihrer Tastatur auf die kleine Windows-Starttaste, damit die Fußzeile angezeigt wird. Dort klicken Sie auf das Icon mit ZEITEXPLUS, damit das Programm wieder aktiviert ist und erscheint.

7.) Über "Suchen" holen Sie den Stammsatz, zu dem Sie das Bild einfügen wollen. Klicken Sie jetzt auf "Ändern" und dann sofort anschließend auf die unten rechts befindliche leicht gelb getönte Fläche für das Bild. Das über "Kopieren" vom Paint-Programm in die Zwischenablage übernommene Bild wird nun dort eingesetzt. Fertig !!

Auf die gleiche Weise setzen Sie alle Bilder in die Stammsätze ein.

1-3 Drucken einer Barcodekarte für die Anwahl der Personalnummer.

Für dieses Thema bedarf es einer einmaligen vorherigen Internetaktion. Haben Sie keinen Internetzugang, so müssen Sie, ausgerüstet mit einem USB-Stick für eine Übertragung, einen Bekannten bitten, Ihnen einen Internetzugang zu ermöglichen.
Es geht darum, ein völlig kostenloses kleines Programm herunter zu laden und dann auf Ihren Rechner zu übertragen, damit Sie dieses immer parat haben, wonach Sie dann das Internet nicht mehr benötigen.
Warum dieser Umweg ?
Nun wir hätten Ihnen auch den sog. 39er-Barcode hier als Font mitliefern können, sind aber aus rein rechtlichen Gründen dazu nicht berechtigt.

Im Internet geben Sie die URL mit dem folgenden Namen an:

http://www.citronsoft.com/

Auf der erscheinenden Site sehen Sie drei verschiedene kleine Abschnitte, wovon Sie bitte auf den untersten mit dem Papagei klicken mit der Bezeichnung:

Code39 Barcode Label v2 build1231

Es öffnet sich eine Folgeseite, von der Sie dieses kleine Programm herunterladen können. Merken Sie sich bitte die Stelle, wohin Sie die ZIP-File :
Barcode39v2.zip
downloaden.

Kopieren Sie diese ZIP-File, wenn Sie nicht bei sich ins Internet gekommen sind auf Ihren USB-Stick und übertragen Sie diese dann auf Ihren Computer. Sollten Sie kein Zip-Programm zum "entzippen" haben,

fragen Sie Ihren Bekannten und übernehmen statt des Zip-Files direkt die entzippte Fassung auf den Stick. Das Programm hat im entzippten Zustand nur etwas unter 500 KB !

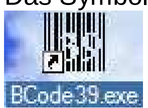
Wo immer Sie das Programm nun hininstallieren unter z.B. Programme, raten wir Ihnen, dieses zusätzlich mit der Starttaste zu verlinken, denn dann können Sie immer, während Sie im ZEITEXPULS-Programm arbeiten mal eben die Starttaste drücken und das Prográmmchen ganz einfach "nebenher" laden und damit arbeiten. Haben Sie hingegen das Programm auf dem Desktop, so wird es vom ZEITEXPLUS-Programm vollkommen überdeckt.

Wie das geht?
Gehen Sie in das Verzeichnis, wo das Programm hin installiert worden ist.
Wenn Sie nicht wissen wo, dann hilft Ihnen die Suchroutine, in der Sie die Bezeichnung unter Suchen von Dateien und Ordnern :

BCode39.exe

eingeben.

Das Symbol dazu sieht so aus:

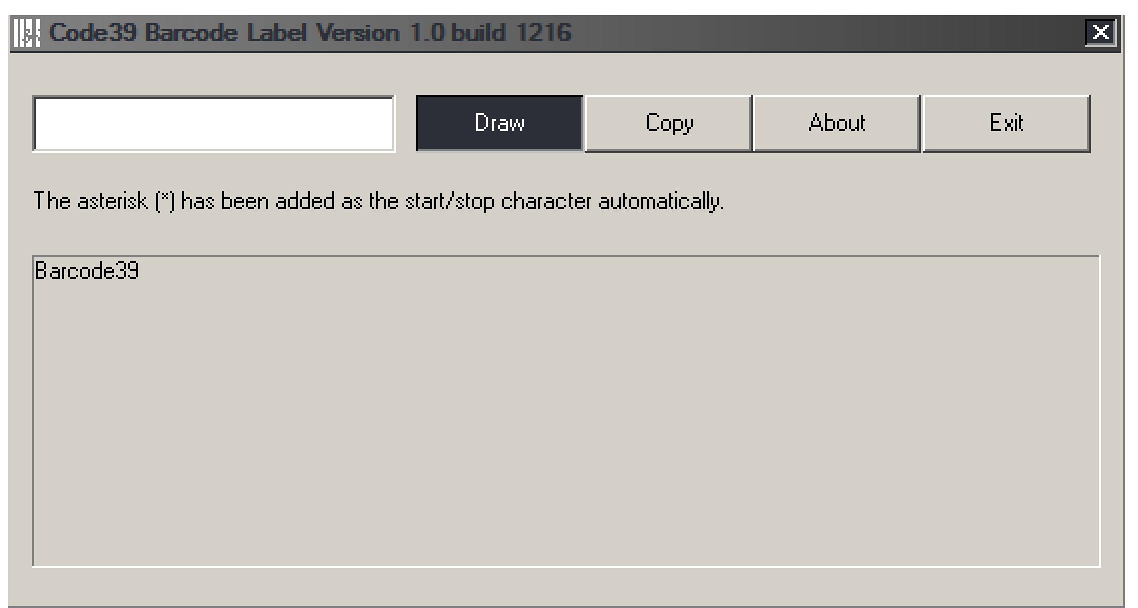


So, das war die Vorbereitung und der Rest ist wirklich denkbar simpel !
Die Frage ist:
Wie bringen Sie also jetzt die Personalnummer als codierten Barcode in das zartgrüne Feld rechts neben der Personalnummer im Personalstammsatz.?

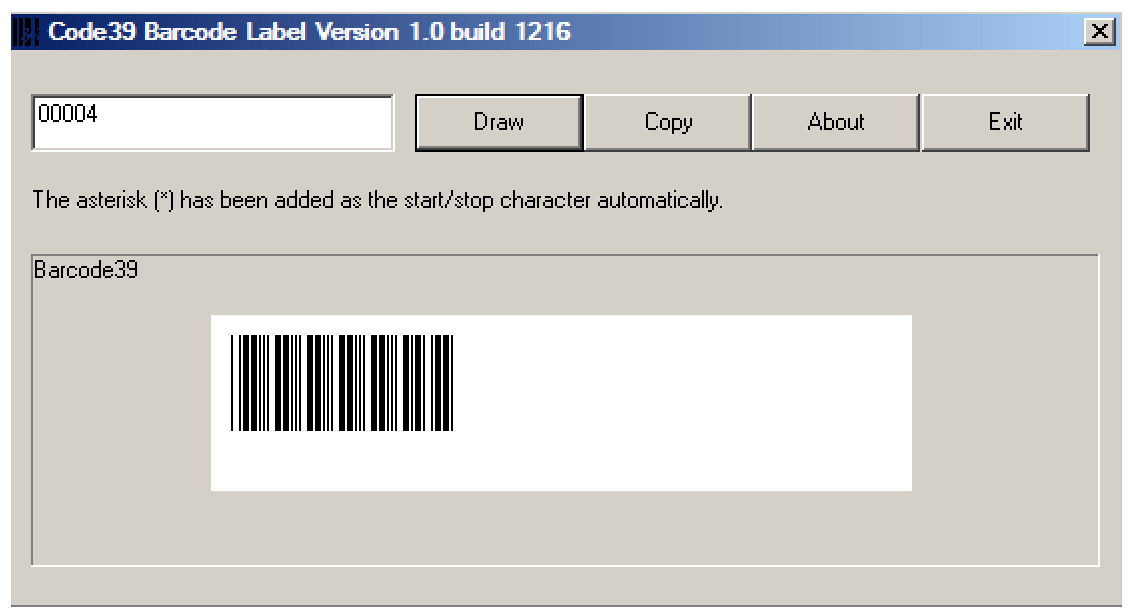
Gehen wir wieder schrittweise vor:

1.) Wählen Sie bitte über "Suchen" den entsprechenden Personalstammsatz an.
Mit dieser Anwahl ist automatisch verbunden, daß die jeweils gerade angezeigte Personalnummer immer in die Zwischenablage kopiert wird und für Sie für die folgenden Operationen zur Verfügung steht.
Die Gefahr des Vertippens ist somit ausgeschlossen.
Sobald Sie aber irgend eine andere Kopierfunktion starten, ist dieser Eintrag natürlich wieder weg.
2.) Wählen Sie jetzt bei dem angezeigten und gewählten Stammsatz "Ändern".

3.) Starten Sie das Code39-Programm, das Sie ja jetzt über die Starttaste erreichen können.
Es zeigt sich eine kleine Maske, die so aussieht:



4.) In das obere weiße Feld kopieren Sie jetzt aus der Zwischenablage die Personalnummer hinein.
Das sieht dann so aus:, denn die eingegebene Nummer wird sofort in einen Barcode verwandelt.



5.) Jetzt Klicken Sie dort auf die Schaltfläche "Copy" und Sie haben jetzt den Barcode als Image in der Zwischenablage.

6.) Gehen sie zurück in den Stammsatz und klicken jetzt einfach oben in das zartgrüne Feld und schon ist der Barcode in diesem Feld und wird nach dem OK abgespeichert und bleibt Bestandteil dieses Stammsatzes.

7.) Jetzt können Sie per Knopfdruck unten im Stammsatz den Ausdruck der Barcodekarte starten.

Hierbei ist zu bedenken, daß die Bezeichnung "Karte" eigentlich nicht richtig ist, denn es ist normales Papier 80g DIN A4, das Sie verwenden.
Aber bei einem Discounter können Sie für schon unter 20,00 Euro ein kleines Laminiergerät erhalten mit den entsprechenden Visitenkarten-Folien, in die unsere Drucke, nachdem Sie diese entsprechend zuschneiden reinpassen und dann eben saubere und vor allen Dingen haltbare Karten ergeben.

Warum überhaupt Karten. Schon mal was von Corporate-Identity gehört ?
Ein Mitarbeiter mit einer Karte, auf der auch evtl das Firmenloge mit angebracht ist, hat ein schöneres Gefühl "dazu zu gehören" !
Aber zusätzlich bietet die Barcodekarte auch bei der Eingabe in das Programm ZEITTOUCHPLUS eine bessere Sicherheit über einen Barcodeleser oder einen preiswerten Handscanner, als umständlich mit einer Tastatur die Nummer evtl. sogar falsch einzugeben. Sie brauchen in der Tat keine Tastatur für den Betrieb des Programms. Wenn Sie aber auch noch auf die Maus verzichten wollen, so schaffen Sie sich doch einfach die superpreiswerte TOUCHSCREEN-Aufsetzscheibe an, wie viele unserer anderen Zeitprogrammkunden..

Noch ein Nachtrag zur Rechtslage mit Citron-Soft!

Bei der Seite zum Runterladen des Barcode-Fonts (nicht für das Programm ??) wird auf Englisch wie folgt hingewiesen:

Print your own barcode39 label by using Free TrueType Barcode39 Font. This font package includes the all 43 characters of code39. This font may only be used for personal use and by organizations that are non-profit.

In der Übersetzung heißt das:

Zeichnen Sie Ihre eigenen Barcode-Label indem sie den kostenlosen TrueTypeFont Barcode39 nutzen.
Dieses Font (Buchstabensammlung)-Paket beinhaltet alle 43 Typen (Zahlen, Zeichen und Buchstaben) des

code39.
Diese Fonts aber dürfen nur für den persönlichen Gebrauch und nur von sog. Non-Profit-Organisationsformen benutzt werden.

Dieser Vermerk ist aber nicht mehr beim Download des kleinen Programms angegeben.

Und wir stellen uns die Frage, welche Organisation benutzt wohl Barcodes und ist gleichzeitig ohne Gewinnerzielung tätig ?

Die Antwort müssen Sie sich bitte selber geben.
Wir möchten lediglich zusätzlich darauf hinweisen, was wir hiermit getan haben.

1-4 Ein Firmen-Logo bei "Einstellungen" einbinden.

Wie wir schon weiter oben sagten: Corporate Identity ist heute sehr wichtig. Deswegen haben wir es jetzt ermöglicht, daß sowohl auf der Barcode-Karte für die Zugangskontrolle (Kommen und Gehen) , wie aber auch auf der für jeden Mitarbeiter auszudruckenden Auswertung seiner Zeiten das Firmenlogo erscheint.

Wenn Sie den Text oben zum Einbinden des Fotos in den Stammsatz gelesen haben
(unter: **2.) Ein Foto des Mitarbeiters im Stammsatz.)**,
so ist die Vorgehensweisen hier genau gleich. und Sie werden daher keinerlei Schwierigkeiten beim Übertragen des Logos haben !
Sie müssen dabei einige Versuche machen, bis Sie die passende Größe selber ermitteln.

1-5 Veränderte Bildschirmauflösung schon im Inhalt erwähnt.

1-6 TEILZEIT-Beschäftigung (Diese Angaben aber gelten auch für den normalen Ablauf des Programms !)

Um sich über das Thema Teilzeitbeschäftigung umfassend zu informieren, müssen Sie sich zuerst über die Problematik, die mit diesem Thema zusammenhängt, umfassend informieren.

Das Thema ist ziemlich komplex und die Realisation dieser, in der heutigen Zeit notwendigen Einrichtung innerhalb Ihres Betriebes erfordert, daß Sie sich mit diesem Thema wirklich gut auseinandersetzen.

Tun Sie das nicht, werden Sie mit Sicherheit Fehler machen, die Ihnen dann später, während der Laufzeit des Programms durch etliche unangenehme Warnmeldungen und damit verbundenen Programmablaufunterbrechungen das Leben schwer machen, ganz davon abgesehen, daß Sie keine Ergebnisse erhalten, derentwegen Sie ja diese Art von Beschäftigungs-Organisation überhaupt nur einrichten wollen.

Wie grundsätzlich bei unserem Zeiterfassungs- und Auswertungsprogramm Zeit-Touch und Zeit-Ex, wie auch hier bei der sog. PLUS-Version, ist die Reihenfolge der Einrichtung wichtig:

1.) In den Einstellungen legen Sie fest, welche grundsätzlichen Verhältnisse in Ihrer Firma vorliegen. Also, ob Sie eine 5- oder 6-Tage-Woche fahren und wie viele Stunden dabei von **allen** Mitarbeitern (wichtig !) in der gesamten Firma pro Woche geleistet werden sollen. **Eine** Firma = **eine** Art von diesbezüglicher Einrichtung.
Desweiteren legen Sie dort auch fest, ob Sie Zeitkontenberechnung oder Überstunden-Auszahlung betreiben wollen und letztlich welche Aufschläge z.B. für Überstunden gelten sollen. Und in bezug auf die Feiertagsvergütung kann hier eine Einstellung vorgenommen werden. (s.unten)

2.) Abteilungen: Da sowohl bei der Anlage von Dienstplänen und auch später beim Anlegen und Zuordnen zu Abteilungen bei Mitarbeitern (Personal) eine schon vorhandene Abteilung anzuklicken ist, müssen deswegen also zuerst Abteilungen eingerichtet werden. Was dabei unter den Teilzeitbedingungen zu beachten ist erfahren Sie hier:

Bei Teilzeit-Arbeit bitte beachten ! (Abteilungen...)

3.) Dienstpläne: Um einem Mitarbeiter eine Abteilung zuzuweisen, muß diese Abteilung auch Dienstpläne aufweisen. Deswegen müssen diese als Nächstes eingerichtet werden. Was dabei zu beachten ist, und wie Sie hierbei vorgehen erfahren Sie unter
Bei Teilzeit-Arbeit bitte beachten ! (Dienstpläne)

4.) Um einen Zeitrahmen ein- bzw. vorgeben zu können, (was zu jeder Abrechnungsperiode gemacht werden muß), in dem alle Zeitbuchungen ablaufen sollen, müssen Sie sicher sein, daß ein aktueller Jahreskalender vorliegt. Oben im Hauptmenü, da wo das Kalenderblatt mit der "31" zu sehen ist, erhalten Sie diese Information. Zu dem Thema kommen Sie dort über die F1-Taste oder hier über den Link: Feiertag-Eingabe-Maske

5.) Der Abrechnungs-Zeitraum muß, wie schon erwähnt, vor jeglichem Buchen von Zeit vorgegeben werden. Ein Wechsel zu einem nächsten Rahmen ist dann fällig, wenn eine Abrechnung eines Zeitrahmens endgültig abgeschlossen ist. Ob Sie nun den Zeitrahmen vom 1. bis zum 31. eines Monats oder aber vom 26. bis zum 25. des Folgemonats festlegen, bleibt Ihnen überlassen. Denken Sie aber daran, daß wenn Sie das wieder einmal zurückstellen wollen, bei der neuen Planung einmal die Tage vom 26. bis zum 1. des Monats mit in den neuen Zeitrahmen hineinnehmen, damit diese Zeiten nicht verloren gehen. (Also dann z.B. von 26. des ersten Monats bis zum 31. des Folgemonats.! Bitte lesen Sie unter Abrechnungs-Zeitraum nach.

6.) In diesem Zusammenhang sollten Sie sich schlau machen über das Thema der Feiertagsvergütung im Fall von Teilzeitarbeit, was Sie hier tun können: Feiertagsvergütung

7.) Erst jetzt sind Sie soweit, an die Personaleinrichtung zu gehen. Auch hierzu sind in bezug auf die Teilzeitbeschäftigung einige Dinge zu berücksichtigen, die Sie hier in Erfahrung bringen:
Bei Teilzeit-Arbeit bitte beachten ! (Personalstammsatz)

Und noch zwei kleine Änderungen wurden getätigt:

8.) Die Kennziffer der Korrekturkarte für Korrekturen unter Zeit-Touch-Plus kann jetzt auch verändert werden ! Die Sache ist ziemlich selbsterklärend, wenn Sie im Hauptmenü auf den gelben Ordner „GEHEIM" klicken, erhalten Sie dort alle entsprechenden Mitteilungen. In der Hilfe finden Sie unter dem Stichwort Korrekturkarten-Nummer ändern, weitere Informationen.
Zum besseren Verständnis: Diese Einstellung wird unter Zeit-EX-Plus vorgenommen, wirkt sich aber dann nur unter ZEIT-TOUCH-PLUS aus, weil die Korrekturen eigentlich nur dort durchgeführt wrden.

9.) Die Möglichkeit, einen Nummernblock einzublenden, um den Touchscreen noch effektiver zu verwenden ist jetzt optional unter Zeit-Ex-Plus für Zeit-Touch möglich.
Auch hier handelt es sich um eine sich selbsterklärende Vorgehensweise.
Im Hauptmenü klicken Sie oben links auf Stammdaten und dann sehen Sie ziemlich weit unten eine Zeile „Nummernblock de-aktivieren" oder aber „Nummernblock aktivieren" wenn dieser schon de-aktiviert ist.
Zum besseren Verständnis: Diese Einstellung wird unter Zeit-EX-Plus vorgenommen, wirkt sich aber dann nur unter ZEIT-TOUCH-PLUS aus.

Mit den hier gewonnenen Erkenntnissen haben Sie das "Rüstzeug" erarbeitet, um Teilzeitbeschäftigung in Ihrem Betrieb einzuführen und zu verwalten.

Herzlichen Glückwunsch, daß Sie die Geduld aufgewendet haben. Sie werden es nicht bereuen !!

Und zum Schluß bitten wir Sie noch um Nachsicht !?

Bei der Überarbeitung dieses Handbuchs wurde selbstverständlich der Text des alten Handbuchs der älteren Normalversion als Basis verwendet, weil sich ja vieles in der Plusversion als bewährte Funktion gegenüber der alten Version nicht verändert hat. Es kann daher hier und da vorkommen, daß ältere Bilder gezeigt werden oder Texte genannt werden, die noch auf die ältere Version hinweisen.

2 Programmübersicht :

Diese Hilfe bietet die Möglichkeit in sog. Browsersequenzen, die themenbezogen zu einer Serie zusammen gefaßt sind schnell vor- und rückwärts zu blättern. (engl. browse through, oder von uns eingedeutscht "durchzubrausende Serie") Klicken Sie dazu hier oben auf die nach Rechts oder Links gerichteten Doppelpfeile "<<" oder ">>".
Sie können von hier aus auf die jeweils erste Hilfeseite solcher zusammengehörenden Sequenzen direkt umschalten.
Die Themen sind:
1.) Anfangen (Das ist diese Seite !!)
2.) Stammdaten
3.) Einstellungen
4.) Kalender
5.) Zeiterfassung
6.) Auswertung
7.) Statistik und
8.) Sonstiges
9.) Personalzahl-Erweiterung. (Lizenzerwerb)

VORBEMERKUNG:
Historie !
Das Programm ZEIT-EX wurde seinerzeit lediglich für den Zweck geschrieben, die mühselige Rechenarbeit des Auswertens von Steckkarten sinnvoll zu unterstützen und weitgehendst zu automatisieren. Die eigentliche Erfassung über durch Stechuhren ausgedruckte Steckkarten sollte dabei weiterhin die Datenlieferung bilden. Dieses Programm diente somit dazu, diese gestempelten Zeiten manuell in ein Computersystem zu übernehmen. Durch die rasante Entwicklung auf dem Computersektor aber erschien es schon sehr bald als gerechtfertigt, dieses letzte Glied in der Kette der Zeitwirtschaft, nämlich eben die eigentliche Erfassung, ebenfalls direkt mit dem Programm zusammenzubringen, um so die als lästig empfundene manuelle Eingabe ebenfalls zu erübrigen. Mit der Anbindung des Programms an einen Touchscreen, haben wir einen Riesenschritt zum augenblicklich modernsten Eingabemedium gemacht und bieten dadurch besondere andere Anzeigemöglichkeiten, die nur im echten On-Line-Modus möglich sind. Darüber hinaus ist die Gestaltung des Touchscreens so gehalten, daß auch der "normale Nichtcomputermensch" bei der Bedienung keinerlei Schwierigkeiten hat, mit der Maschine Computer zu kommunizieren.
Diese Hilfe wurde zu einer Zeit begonnen, als noch nicht bekannt war, daß mit einem anderen Eingabemedium als der Steckkarte gearbeitet werden wird. Wenn also hier und da einmal Bezug genommen wird auf echte Steckkarten und eben auch vom 'Stempeln' gesprochen wird, so interpretieren Sie diese Passagen bitte entsprechend:
Die Zeitdaten, die vom Touchscreen kommen, werden über ein Einsprungraster geführt, das einem Datensatz automatisch die richtige, zeitliche Zuordnung zum passenden Dienstplan gibt. Alle diese ganz spezifischen Probleme innerhalb der automatischen Erfassung wurden hier in dieser Hilfe weitgehendst berücksichtigt. Wir bitten um Verständnis, wenn Sie bemerken, daß einige (versehentlich nicht geänderte) Erklärungen auch völlig überholt sein könnten.

Über die Anfangsmaske des HAUPTMENUES kommen Sie direkt in die verschiedenen Unter-Programme die in folgende Kategorien eingeteilt werden können:

1.) Stammdaten und Einstellungen
2.) Steckkartenwerte erfassen
3.) Ergebnisprogramme
4.) Korrekturprogramme
5.) Statistik-Auswertungen
6.) Ausdruckprogramme

Bevor Sie aber beginnen, sollten Sie zuerst das Thema EINRICHTEN lesen.

Hier erhalten Sie wichtige Hinweise für Ihre ersten Schritte.
Wenn Sie aber gleich auf 'Erste Schritte' klicken, verzweigt die Hilfe zu einem Blitzkurs, der Ihnen schnell weiterhilft, wenn Sie alles Grundsätzliche eingerichtet haben.

2-1 Hauptmenü :

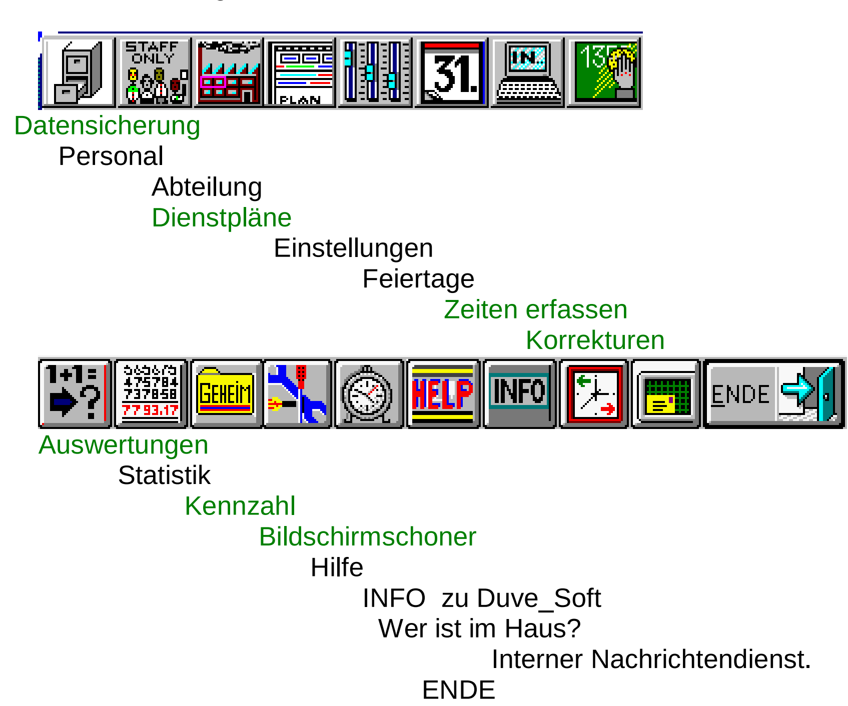
Diese durchzubrausende Serie gehört zum Thema "Anfangen" .

Vom Hauptmenü aus wählen Sie durch zwei Methoden die unterschiedlichen Programme an:

1.) Sie klicken auf eines der kleinen quadratischen Sinnbilder, (engl.: Icons) , die auch hier unten dargestellt sind oder

2.) Sie klicken innerhalb der ganz oben am Bildschirmrand dargestellten Menüzeile auf die verschiedenen Programmbezeichnungen.

3.) Sie können aber auch durch gleichzeitiges Drücken eines Buchstabens und der Alt-Taste das gewünschte Programm anwählen. Der dabei zu drückende Buchstabe ist innerhalb der Menüzeile bei den Programm-Bezeichnungen mit einem Unterstrich dargestellt.



3. Anfangen

3-1 Checkliste für die Ersteinrichtung

Diese Seite ist zum separaten Ausdruck gedacht.

Die Ersteinrichtung für ZEIT-EX-PLUS erfüllt das Programm mit "Leben" .

Glauben Sie bitte nicht, daß in diesem Fall Probieren über Studieren ginge.
Wir garantieren Ihnen "SCHIFFBRUCH" !!

Ohne die penibel eingehaltene Reihenfolge dieser hier aufgeführten Arbeiten bei der Ersteinrichtung, werden Ihnen Fehler angezeigt, Datensätze kommen nicht an, wo diese hingehören oder das Erfaßprogramm ZEIT-TOUCH-PLUS funktioniert zwar, aber Ihre dort eingegebenen "ZEIT-Buchungen" kommen überhaupt nicht an und können unter ZEIT-EX-PLUS nicht eingesehen werden.
Sie laden sich viel wirklich absolut unnötigen Ärger auf und davor sollten Sie sich schützen.

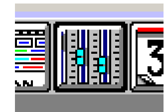
Hier also die korrekte Reihenfolge, wobei bei irgendweclchen Einstellungen später immer noch korrigiert werden kann.

1.) <   > Installation und Freigabe

Sie haben das Programm ZEIT-EX-PLUS installiert und für die erste Testphase auch das Programm ZEIT-TOUCH-PLUS auf dem selben Rechner eingerichtet. Beide Programme sind von der Installation her, sofern Sie nichts anderes vorgegeben haben, unter Laufwerk C:\ DUVETIMEP untergebracht. Sie haben einen ersten Start der Programme vorgenommen und entweder Ihren von uns erhaltenen Freigabe-Code eingegeben oder aber die Alternative des 21-Tage-Tests gewählt.

2.) <   > Einstellungen

Nachdem das Porgramm ZEIT-EX-PLUS jetzt gestartet worden ist, zeigt sich der "Zeit-im-Griff"-Bildschirm", von dem Sie jetzt auf "Menü" klicken und dann im Hauptmenü zur zentralen ersten Seite kommen.
Klicken Sie jetzt auf "Einstellungen"



Dort gehen Sie direkt auf die Registerlasche Firmen- und Wochenangaben. Hier geben Sie Ihre eigenen Firmendaten ein. Hier legen Sie fest, in welchen Arbeitsrythmus Ihre gesamte Firma arbeitet. Also z.B. 40-Stunden bei 5 Arbeitstagen. Diese Angabe gilt für die ganze Firma in allen Bereichen. Mit dieser Angabe werden die in einem Abrechnungszeitraum zu leistenden Sollstunden festgestellt, die dann erst zur Ermittlung von Überstunden oder Minusstunden führen. Alle anderen Einstellungen können Sie später vornehmen, wenn Sie sich einen besseren Überblick verschafft haben.

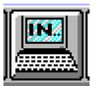
3.) <   > Zugriff zur Datenbank schalten

Wohin Sie später Ihre Hauptdatenbank platzieren, ist jetzt noch nicht wichtig. Hierbei müssen Sie wissen, daß beide Programme die gleiche Datenbank lokal
im Unterverzeichnis C:\DUVETIMEP\ ZEITEXPLUS\TIMESDTA\STECHDATP.mdb , bzw.
im Unterverzeichnis C:\DUVETIMEP\ ZEITOUCHPLUS\TIMESDTA\STECHDATP.mdb
von der Erstinstallation her aufweisen. Auch der Zugriff auf diese beiden Datenbanken ist zu Beginn immer lokal.
Es besteht insofern keinerlei Verbindung von A nach B oder umgekehrt!!
Für die Testphase vereinbaren wir jetzt, daß die Hauptdatenbank, die von beiden Programmen gemeinsam genutzt werden soll, unter C:\DUVETIMEP\ ZEITEXPLUS\TIMESDTA\STECHDATP.mdb liegen soll.
Wir müssen also eine Verbindung herstellen.
Dazu gehen Sie jetzt in das Programm ZEITTOUCHPLUS und klicken oben im Menüleistenbereich auf "Netzwerk".
Es öffnet sich eine Maske, wie Sie sie von Windowsprogrammen her schon kennen.
Hier allerdings müssen Sie jetzt die dem Chef vorbehaltene Sondernummer einlesen, sofern Sie schon einen Lesescanner haben. Das Kärtchen kann über die Personalmaske ausgedruckt werden oder Sie finden die Nummer hier in der Hilfe unter: ZEITERFASSUNG und geben diese von Hand ein.

Mit der Nummer wird die Maske freigegeben und Sie hangeln sich zu dem oben genannten Verzeichnis:
C:\DUVETIMEP\ ZEITEXPLUS\TIMESDTA\STECHDATP.mdb durch. Mit einem Klick auf STECHDATP.mdb ist die Verbindung hergestellt. Das Programm bricht ab und Sie können im ZEITEXPLUS-Programm weitermachen.

4.) <   > Aktuellen Zeitrahmen bestimmen.

Als nächstes müssen Sie jetzt einen aktuellen Zeitrahmen für die Stempelperiode einrichten. Hierbei können Sie z.B. vom 26. eines Monats bis zum 25. des Folgemonats, oder aber vom 1. bis zum 31. (oder 30.) eingeben.
Hiezu wählen Sie jetzt oben das Icon:

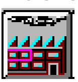


an.
Ist das aktuelle Kalenderdatum (Microsoft Systemdatum und Zeit) nicht innerhalb des einzustellenden Zeitrahmens, wird statt der Tabelle "Zeiten", die Tabelle "Zeiten2" angesprochen, was jetzt hier zu Beginn natürlich nicht Ihre Absicht ist, sondern später für den Fall des weiteren Stempelbuchens nach Auslaufen des Zeitrahmens der automatische Programmlauf ist.
(Übrigens auf der Hauptmemüseite wird Ihnen der gerade aktuelle Zeitrahmen angezeigt.)
Sie erhalten jetzt eine eine Maske auf den Bildschirm, in dem Sie aus dem links angezeigten aktuellen Monatskalender zuerst in das obere, leicht grün unterlegte Feld das Datum-"AB" eingeben, indem Sie links auf den gewünschten Tag im Kalender klicken. Genauso gehen Sie dann mit dem zweiten Tag, dem Datum- "BIS" vor..
Klicken Sie nun auf die Bestätigung, daß der Zeitrahmen jetzt OK ist.
Sie kommen auf die Erfassen-Seie, bei der Sie später Korrekturen eingeben, oder, wenn Sie noch mit Stechkarten arbeiteten, auch diese hier eingeben könnten.
Klicken Sie nun unten auf "ENDE" und Sie kommen wieder zurück zum Hauptmenü.

5.) <   > Abteilungen einrichten

Bevor Sie nun Abteilungen einrichten, können Sie zuerst einmal die mitgelieferten Tabellen (in denen diese Eingaben gespeichert sind) benutzen.
MERKE !!

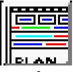
Sie dürfen, bevor Sie nicht mindstens einen eigenen Datensatz für eine Abteilung angelegt haben, die mitgelieferten nicht löschen.
Wenn Sie also dann später Ihre eigenen Tabellen einrichten wollen, müssen Sie sich ein Konzept machen, wie Sie Ihre Zeitwirtschaft insgesamt planen wollen. Deswegen arbeiten Sie jetzt zuerst einmal mit den schon vorhandenen Tabellen, bzw. deren Inhalten.
Das Unterprogramm Abteilungen erreichen Sie über das Icon:



Beim Einrichten drücken Sie ggf. die F1-Taste für kontextbezogene Hilfe.

6.) <   > Dienstpläne einrichten

Auch hier gilt genau das Gleiche, wie schon bei den Abteilungen erwähnt.
Das Unterprogramm Dienstpläne erreichen Sie mit dem Icon:



Beim Einrichten drücken Sie ggf. die F1-Taste für kontextbezogene Hilfe.

7.) <   > Personalstammsätze anlegen

Auch hier gilt genau das Gleiche, wie schon bei den Abteilungen erwähnt.
Das Unterprogramm Personalstammsätze anlegen erreichen Sie mit dem Icon:



Beim Einrichten drücken Sie ggf. die F1-Taste für kontextbezogene Hilfe.

8.) **< > Bitte das Handbuch lesen !!!**

Tun Sie sich einen Gefallen und überfliegen zumindest einmal das über 150 Seiten starke Handbuch0
Es ist tatsächlich so, daß das Programm wirklich sehr vielschichtig ist und die verschiedenen Programmteile untereinander verwoben sind, sodaß Sie mit Sicherheit Schwierigkeiten bekommen, wenn Sie sich nicht dieser kleinen Mühe unterziehen.
Das Handbuch ist nicht so trocken angelegt, daß es nur so von Anweisungen wimmelt, sondern wurde als eine romanähnliche, leicht zu verdauende Lektüre geschrieben.
Hiermit haben wir beabsichtigt, daß Sie später bei der Programmarbeit zumindest sagen können: " Halt ! das hatte ich doch irgendwo gelesen." Es bleibt einfach in der Erinnerung hängen. Abends, vor dem Einschlafen immer ein kleines Protiönchen von 5 bis 10 Seiten genügt ja schon.
Außerdem, so glauben wir, ist der Text nicht so "kauderwelschich" wie eine chinesische Gebrauchsanweisung aufgebaut, nach dem unverständlichen Motto: "Du mußt den Nippel durch die Lasche zieh'n!"

In diesem Sinne viel Spaß beim Lesen.

3-2 EINRICHTEN

Das Programm arbeitet mit verschiedenen Basisdateien, die nach der Erstinstallation nur als Muster in wenigen Sätzen vorliegen. Da in Ihrer Firma andere Verhältnisse vorherrschen, als in unseren Mustervorgaben, ist es nötig, daß Sie speziell für Ihre Firma alle notwendigen Dateien anlegen , einrichten und gewissermaßen mit Leben erfüllen.
Einige Dateien greifen bei der Bearbeitung bereits auf andere Dateien zu, sodaß die richtige Reihenfolge der Dateibearbeitung ebenfalls wichtig ist.
Das Programm arbeitet mit Dateien, die von Ihnen erstellt werden, aber auch mit solchen, die vom Programm selber zusammengestellt werden, auf die Sie lediglich zugreifen oder die Sie auch inhaltlich löschen können, sofern der Ablauf des Programms das verlangt. Diese kleine Übersicht zeigt Ihnen alle benötigten Dateien, wer diese verwaltet und in welcher Reihenfolge die von Ihnen zu erstellenden Dateien eingerichtet werden sollten. Alle Dateien sind sog.Microsoft-Access-Dateien innerhalb einer Microsoft-Access-Datenbank. Sofern Sie über das Access-Programm von Microsoft verfügen, so können Sie sich im Bedarfsfall, zusätzliche Ausdruckreports erstellen. Das könnte ggf. im Statistik-Bereich der Fall sein, obgleich wir uns bemüht haben, Ihnen gerade dort eine ausreichend gute Gesamtübersicht zu vermitteln. Für unser Programm brauchen Sie natürlich ACCESS auf Ihrem Computer nicht zu haben. Die sog. Data-Engine ist in unserem Programm enthalten.

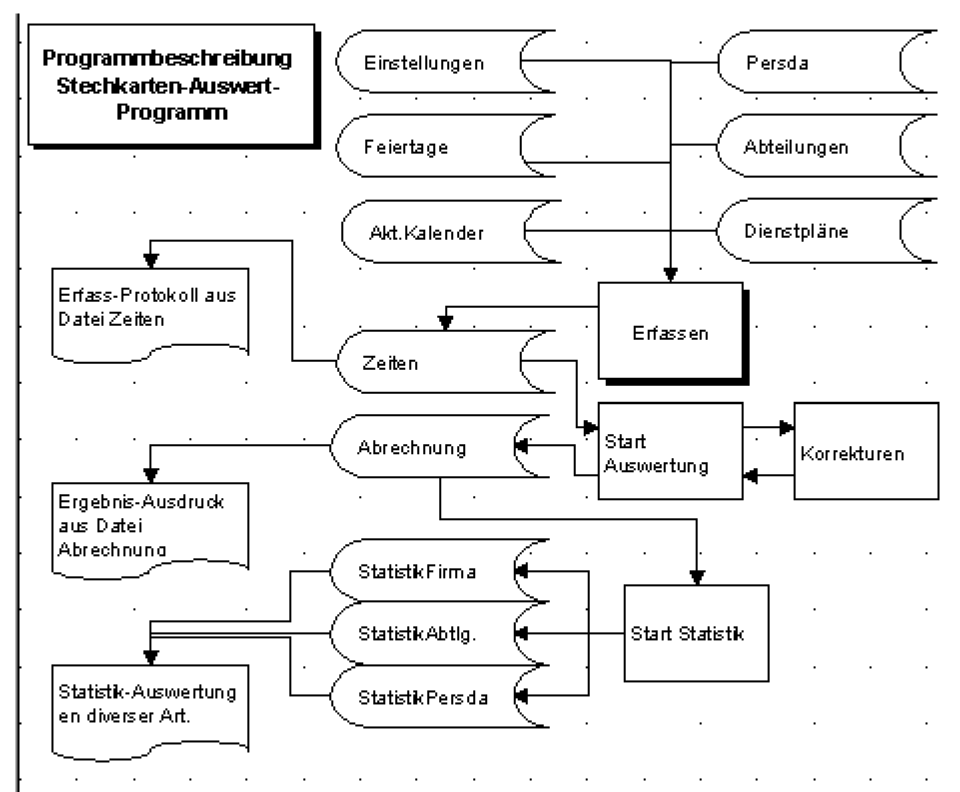
WARNUNG!

Die Access-Dateien von **ZEITEXPLUS** sind unter der Version ACCESS_97 angelegt. Sollten Sie aber einen neueren Stand haben, so kann es bei Anwahl der Datenbank STECHDATP.MDB möglich sein, daß Sie darauf hingewiesen werden, daß diese Datenbank nicht unter der Ihnen vorliegenden Version gespeichert ist und es wird Ihnen angeboten, diese in die neuere Version zu konvertieren. Diese Konvertierung dürfen Sie n-i-c-h-t vornehmen !! Das Programm könnte diese neuere Version nicht mehr lesen und Sie hätten ein Problem. Sie haben keine Chance diese Konvertierung rückgängig zu machen. Sie müßten dem Programm wieder eine gesicherte 97-er Version zur Verfügung stellen und versuchen, die Datensätze einzeln in die alte Version hinüberzukopieren, was sehr mühsam wäre und einige ACCESS-Kenntnisse voraussetzt !

Der Name der Access-Datenbank lautet "STECHDAT.MDB" . Bei Bedarf können Sie sich dort über die Routine "Definitionen-Drucken" alle Felder der verschiedenen Dateien und deren Länge und Konfiguration ausdrucken lassen, wenn Sie das wollen. Diese STECHDAT.MDB finden Sie innerhalb des Directories, des Verzeichnisses, in dem Sie dieses Steckkarten-Auswertprogramm angelegt haben. Bei Verwendung eines

Touchscreens für Erfaßzwecke liegt die aktuelle Stechdat.mdb aber unter dem Verzeichnis TOUCHTIME auf dem Zugangsrechner.
An diesen Dateien darf nichts verändert werden, denn dann würde das Programm nicht mehr laufen. Weder an der Feldhierarchie, der Feldwertigkeit noch an den Feldinhalten dürfen Veränderungen vorgenommen werden. Lediglich auf die Dateien im Rahmen Ihres Access-Programms zugreifen ist gestattet.

Drucken Sie sich diese Seite der Hilfe ggf. aus, sodaß Sie die Reihenfolge der 5 von Ihnen anzulegenden Dateien parat haben. Drücken Sie dann wieder auf "ZURÜCK" hier oben in der Menüleiste der Hilfedatei und Sie kommen wieder zur Programmübersicht.
Das folgende Diagramm zeigt Ihnen weitere Einzelheiten. Eine kurze Ablaufbeschreibung finden Sie weiter unten.



Zeiten diverse Zusatzinformationen zusammengestellt. Die Personendatei liefert dazu die Personaldaten und die Abteilungszugehörigkeit. Die Abteilung liefert die Zuordnung zu einem bestimmten Dienstplan in Abhängigkeit der vorgewählten Dienstbezeichnung, wie Früh- Spät- oder Nachtschicht usw. Der Aktuelle Kalender sorgt dafür, daß die Eingabe innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens bleibt. Der Dienstplan sorgt für Berücksichtigung der Pausen, der Dienstplan-Ende und -Beginnzeiten, wie auch für die richtig eingehaltenen freien Tage, Sonntage und Feiertage, wobei über die Datei Feiertage, das richtige Datum bzw. der richtige Wochentag für einen Feiertag während der Eingabe korrekt verwaltet wird.. Die Einstellungen sorgen für die Wahl der vorgegebenen Aufschläge.
Jeder dieser einzeln aufbereiteten Sätze wandert in die Datei "Zeiten". Mit Korrekturen können Sie in der Datei Zeiten unrichtige Sätze herauslöschen um diese fehlerhaften Sätze dann über Erfassen neu einzugeben. Da jeder einzelne Eingabesatz während der Eingabe unzählig viele Prüfungen, Abgleichungen und Berechnungen durchläuft, ist bei Korrekturen eine Änderung nicht möglich. Ein fehlerhafter Satz muß

daher dort gelöscht und über 'Erfassen' neu eingegeben werden.
Aus Korrekturen heraus können Sie ein Eingabeprotokoll auf diverse Arten ausdrucken lassen um so schnell und sicher eine Eingabeprüfung vorzunehmen.
Ist dann nach Ihrer Meinung alles richtig, starten Sie die eigentliche Auswertung. Hierbei werden die Sätze aus der Datei Zeiten für jeden einzelnen Mitarbeiter zusammengefaßt und die Werte addiert. In der Datei Abrechnung gibt es dann nur noch einen Satz für jeden Mitarbeiter, während bei der Datei Zeiten für jeden Mitarbeiter mindestens ein Satz pro Arbeitstag , bzw. Anwesenheits-Tag existiert.
Aus der Datei Abrechnung können Sie dann einen Ausdruck für jeden Mitarbeiter starten, der Ihnen eine vollkommene Übersicht über den zu zahlenden Bruttolohn bietet. Sollten Sie dann trotzdem noch einen Fehler finden, so können Sie noch einmal über Korrekturen einen Satz aus der Zeiten-Datei herauslöschen und diesen noch einmal neu erfassen. Sie müssen dann Ihre Auswertung noch einmal starten.
Erst wenn alles fehlerfrei ist, können Sie die fertig aufbereiteten Daten aus der Datei Abrechnung für Ihre Statistik weiterverarbeiten. Das Programm bietet Ihnen hier eine gute Übersicht über Ihre Firmen-, Abteilungs- und Personalverhältnisse. Sie können sich diese in Tabellen anzeigen lassen oder aber ausdrucken lassen. Sie werden feststellen, daß wenn Sie einige Monate nacheinander diese Daten in den Statistik-Dateien gesammelt haben, sich Ihnen ein hervorragendes Instrument für Ihre Firmenplanung bietet.
Zu Beginn Ihrer Abschlußarbeiten sollten Sie sich hier über diese Hilfe eine Checkliste ausdrucken, die Ihnen Schritt für Schritt bei der Abrechnung hilft, nichts zu vergessen.

3-3 Eingabe-Blitzkurs

Tipp: Drucken Sie sich diese Hilfeseite aus, dann können Sie leichter danach arbeiten.
Oder, evtl. noch besser: Verzweigen Sie von hier aus zu einer Checkliste für die Ersteinrichtung!

Wenn Sie diese Hilfeseite aus der Hilfeseite ZEITERFASSUNG heraus als zweite Maske angewählt haben, steht Ihnen die Druckroutine nicht zur Verfügung. Gehen Sie deswegen zurück auf "Suchen" in der Hilfe und wählen Sie diese Programmseite direkt an. Jetzt steht Ihnen die Druckroutine zur Verfügung und Sie können einen Ausdruck starten.

Voraussetzung zur Arbeit in diesem Kurs sind :
Sie haben bereits mindestens eine Abteilung angelegt,
    wenn nicht dann: ABTEILUNGEN
Sie haben mindestens einen Mitarbeiter im Personalstammsatz angelegt,
    wenn nicht dann: PERSONALSTAMMDATEN

Sie haben alle Einstellungen richtig vorgenommen, (siehe hier unten)
    wenn nicht dann: EINSTELLUNGEN
Sie haben einen Jahreskalender mit den gültigen Feiertagen eingerichtet

    wenn nicht dann: FEIERTAGE
und
Sie haben einen Dienstplan für die angelegte Abteilung und für den angelegten MItarbeiter eingerichtet.
    wenn nicht dann: DIENSTPLÄNE
Sie haben einen Zeitrahmen vorgegeben

    wenn nicht dann: Abrechnungs-Zeitraum
und
Sie befinden sich in der Erfassmaske im Anfangsstadium, also gerade nachdem Sie den Abrechnungszeitraum festgelegt haben.
Zum Zweck dieses Blitz-Kurses sollten Sie den Ersten und Letzten des aktuellen Monats angegeben haben.
Bei den Einstellungen sollte 60-Minuten/Std eingerichtet sein.
Bei den Einstellungen sollte "Vorplan-Einstempeln" als "nicht erlaubt" markiert sein.
Aber in dem Feld der Karenzzeit sollte eine 30 stehen.
Bei den Einstellungen sollte die Möglichkeit, Überstunden in ein Zeitkonto einfließen zu lassen jetzt vorerst

einmal nicht (also ohne ein Häkchen) aktiviert sein.

Bei den Einstellungen sollte die Möglichkeit des automatischen Pausenabzugs realisiert sein, was ohne ein Häkchen der Fall ist.

Die Maske zeigt noch keinerlei Daten an !

Vorbemerkung zu diesem Thema !

Das Programm **ZEITEXPLUS** war ursprünglich als reines Eingabeprogramm für auf Steckkarten gestempelte Werte ausgerichtet und gedacht. Hieraus entwickelte sich aufgrund von Kundenwünschen allmählich eine Version, die nur noch in wenigen Fällen für Korrekturen oder Sonderzeiten wie Arztgang o.ä. manuelle Eingaben vorsieht. Fast alle Personaleingaben werden direkt über einen Touchscreen vom Personal erfaßt, ja selbst "Stempel"-korrekturen, wie z.B. Korrektur für vergessenes Ein- oder Aus-"Stempeln" sind über den Touchscreen ganz einfach, allerdings nur mit einer Korrekturkarte des Vorgesetzten, möglich. Insofern ist die nachfolgende Kurzeinweisung zugegebenerweise etwas wirklichkeitsfremd. Trotzdem haben wir dieses Thema hier belassen, denn es bildet eine gute Grundlage, das Programm und seine Wirkungsweise besser zu verstehen.

Außerdem aber werden Sie immer auch andere Korrekturbuchungen vornehmen müssen, wobei Ihnen dann die Kenntnis des hier Gesagten zu Gute kommt.
Unten links neben dem roten Pfeil, unterhalb des Schildes mit den roten Buchstaben drücken Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil.
Klicken Sie auf ein Datumsfeld des sich öffnenden Monatskalenders. Für diese Testzwecke nehmen Sie bitte keinen Tag, der zufällig ein Feiertag oder ein Samstag oder Sonntag ist. Nehmen Sie möglichst einen Montag, damit Sie bis zum Wochen-Ende bei unserem Test einige normale Eingabemöglichkeiten haben.
Das übernommene Datum ist jetzt in das Feld im Eingabebereich "Eingabe für" eingeschrieben worden.
Klicken Sie auf das ganz unten im Eingabebereich befindliche Kontroll-Element mit der Aufschrift "Pers.wchsl.(F10)". Es öffnet sich im linken Bereich eine kleine Zusatzmaske mit einem Eingabefeld.
Klicken Sie mit der Maus auf das Element "Suchen" und dann in der sich öffnenden Listbox auf den von Ihnen, bzw. auf einen der von Ihnen angelegten Personen-Namen.
Jetzt ist diese Person mit einigen zusätzlichen Daten im oberen Personenbereich angezeigt und gleichzeitig hat sich der Dienstplanbereich mit den Zeiten des für diesen Mitarbeiter relevanten Dienstplanzeiten gefüllt.

-----------------ab hier ggf. noch einmal wiederholen, siehe unten

Lassen Sie jetzt die Maus Maus sein und geben Sie in dem Feld, das mit der roten Beschriftung "Ein" versehen ist und auf dem bereits der Cursor steht, die Beginnzeit des Dienstplans ein, die Sie oben in einem grün umrandeten Dienstplanfeld sehen. Sollten Sie schon zwei Dienstpläne angelegt haben, so würden hier zwei Zeilen für Dienstpläne angezeigt werden, wovon aber nur einer, nämlich der aktuelle, grün unterlegt wäre. Ihre Eingabe machen Sie nach der Ziffernfolge 0800 oder 0730 je nachdem, welche Zeit Sie im Dienstplan als Beginnzeit finden, also ohne Zeit-Doppelpunkt nur immer vier Stellen. Nach Eingabe dieser vier Ziffern steht der Cursor schon in dem rechts daneben befindlichen Feld mit der roten Beschriftung "Aus" . Dort geben Sie jetzt die Dienstplan-Ende-Zeit, oben aus dem Dienstplan, ein. Wenn Sie auch diese vier Ziffern eingegeben haben, so steht der Cursor jetzt auf dem Kontroll-Element "OK Enter", was dadurch zu sehen ist, daß dieser Button leicht gestrichelt umrandet ist. Indem Sie jetzt auf die Entertaste drücken, haben Sie Ihre erste Zeit erfolgreich eingegeben, sofern Sie sich nicht vertippt haben und z.B. nicht im 60-Minutensystem geblieben wären, was Sie ja vorgewählt hatten.
Unterhalb der Ein- Und Aus-Felder befinden sich drei Kontrollzeilen. In der obersten ist jetzt Ihr Datensatz dokumentiert und zwar mit der Personalnummer, dem Datum, wie der Ein- und der Aus-Zeit.
Der Cursor steht schon wieder im Ein-Feld und wartet auf Ihre nächste Eingabe.
Drücken Sie jetzt einmal auf die F12-Taste, und Sie werden sehen, daß das Datum einen Tag weiterspringt. Der angezeigte Wochentag sollte jetzt ein Dienstag sein, sofern Ihr erster Kalendertag als Montag eingestellt war.
Geben Sie jetzt statt des normalen Dienstplan-Beginns lt. Dienstplan eine Zeit ein, die ca. 4 Stunden und 20 Minuten nach dem normalen Beginn liegt. Die Ende-Zeit kann wieder die Dienstplan-Ende-Zeit sein. Drücken Sie die Enter-Taste und Sie erhalten eine Warnung. Durch die wesentlich spätere Einstempelzeit als die

vorgesehene Dienstplan-Beginn-Zeit wird angenommen, daß Sie evtl. vergessen haben, einen später beginnenden Dienstplan einzuwechseln. Antworten Sie hier sinngemäß, daß Sie Ihre Eingabe korrigieren wollen und tun Sie das. Geben Sie also eine Zeit analog zur Dienstplan-Beginnzeit ein. Damit ist auch der zweite Satz eingegeben.
Bei der Eingabe über den Touchscreen ist durch eine komplizierte "Rasterfahndung" sichergestellt, daß die eingegebene Zeit jeweils zu dem sinnvoll am nächsten liegenden Dienstplan springt.

Nehmen wir an, Sie hätten jetzt einen anderen Eingabefehler gemacht und wollten Ihre Eingabe stornieren, so drücken Sie jetzt , und dazu müssen Sie wieder die Maus nehmen, auf das Kontroll-Element mit der Aufschrift "Storno1.P." Sie sehen, daß die Eingabe in Position 1 gelöscht wurde. Der Button hat jetzt seine Beschriftung in "Storno2.P." geändert. Drücken Sie jetzt noch einmal auf diesen Button mit der neuen Beschriftung. Sie sehen, jetzt ist auch Ihre aller erste Eingabe, die auf die zweite Position heruntergerutscht war, gelöscht worden. Der Button hat jetzt die Beschriftung "Storno3.P." .Versuchen Sie es jetzt noch einmal, so erhalten Sie die Fehlermeldung, daß ein leerer Satz nicht gelöscht werden kann.
Sie haben also jetzt alle Eingaben storniert und beginnen noch einmal von vorne mit den gleichen Eingabewerten. Damit Sie die Stelle , wo Sie begonnen hatten, schneller wiederfinden, haben wir diese oben durch eine gestrichelte Linie markiert. Sie müssen aber jetzt über den kleinen schwarzen Pfeil unten links wieder den Monatskalender öffnen und wieder auf das erste Datum klicken, das Sie auch schon vorher gewählt hatten. Sollte dieser Tag, den Sie wählen wollen, mit einem blauen Karo unterlegt sein, so können Sie dieses Datum nicht anwählen. Benutzen Sie einen kleinen Trick. Wählen Sie ein anderes Datum. Jetzt ist das blaue Karo auf diesem anderen Datum und Sie können das erste, gewünschte Datum problemlos anklicken. Sollte bei dieser Operation die kleine Kalendermaske verschwinden, so können Sie diese immer wieder mit dem kleinen Pfeil hervorholen.

Nachdem Sie also nach der gleichen Vorgehensweise Ihre zwei Eingaben wiederholt haben und nicht die Stornotaste gedrückt haben, vergessen Sie einmal absichtlich, die F12-Taste um das nächste Datum anzeigen zu lassen. Geben Sie jetzt wieder die Beginn- und die Ende-Zeit ein. Nachdem Sie die Enter-Taste gedrückt haben, erhalten Sie jetzt eine Warnung, weil Sie sich noch auf dem gleichen Datum im ungefähr selben Zeitraum befinden. Beantworten Sie die Warnung mit OK , die eingegebenen Ziffern bleiben stehen und mit der F12-Taste gehen Sie ein Datum weiter.
Achtung: der Button "OK Enter" hat durch diesen Vorgang den Focus verloren und Sie erreichen durch einfaches Drücken der Entertaste jetzt keine Eingabe. Sie müssen jetzt mit der Maus diese Eingabe-Taste auslösen.
Bei der nächsten Zeiteingabe (F12-Taste nicht vergessen) geben Sie absichtlich einmal falsche Werte ein. Z.B. 07:5 oder -705 oder 0875 oder irgendwelche völlig verrückten Werte. Sie werden sehen, daß alle diese Fehleingaben entsprechend abgefangen, und nicht akzeptiert werden. Versuchen Sie auch einmal, die AUS-Zeit kleiner als die EIN-Zeit einzugeben. Also z.B. Ein 0700 und Aus 0100 .
Sie werden sehen, daß Sie dann gefragt werden, ob Sie sich evtl vertippt haben, oder ob die Ende-Zeit tatsächlich richtig war und der Mitarbeiter evtl. über Mitternacht hinaus gearbeitet hat. Antworten Sie auf diese Frage ganz nach Ihrem Belieben (für diese Testzwecke natürlich nur !) und die Zeit wird so oder so akzeptiert, oder Sie müssen Ihre Eingabe korrigieren.
Oberhalb der Dienstpläne im Bereich für die Anzeige der Einstellungen sollte von den Einstellungen das kleine viereckige Checkmark "Vor Arb.Beg.Stempeln" nicht markiert, also das Einstempeln vor Dienstplan-Beginn nicht erlaubt sein. Ändern können Sie hier nichts, denn das ist nur unter Einstellungen möglich.
Jetzt wählen wir einen neuen Mitarbeiter. Drücken Sie statt mit der Maus auf die Taste "Pers.wchsl.(F10)" auf die F10-Taste. Hierdurch wird die gleiche Funktion ausgelöst, wie wenn Sie die Maus nähmen und Sie wählen, sofern Sie einen anderen Mitarbeiter angelegt haben, einen neuen Mitarbeiter nach der gleichen Vorgehensweise wie beim ersten Mal.
Mit der kleinen Pfeiltaste müssen Sie jetzt das Beginndatum wieder auf den ersten Tag einstellen, wie Sie das schon einmal gemacht haben.

Geben Sie jetzt statt des normalen Dienstplan-Beginns lt. Dienstplan eine Zeit ein, die 25 Minuten vor dem normalen Beginn liegt, ein. (Also z.B.. statt 0800 geben Sie 0735 ein.) Die Ende-Zeit kann wieder die Dienstplan-Ende-Zeit sein. Drücken Sie die Enter-Taste und Sie werden eine Warnung erhalten, daß das Einstempeln vor der Dienstplan-Beginnzeit nicht gestattet ist. Und da Sie die Karenzzeit auf 30 bei den Einstellungen angesetzt hatten, befindet sich die Eingabezeit 'EIN' auch innerhalb dieser Karenzzeit. Hätten Sie 0729 eingegeben, so läge diese Zeit außerhalb der Karenzzeit (weil 31 Minuten vor 08:00 Uhr, was die Dienstplanmäßge Beginnzeit sein müßte.) und würde ohne weiteres akzeptiert werden.

Das ist übrigens beim Touchscreen ganz genau so, aber hier wird natürlich keine Warnung gebracht,

sondern einfach die Zugangszeit entsprechend bereinigt. Ihr Personal ist auf diesen Umstand entsprechend hinzuweisen.

Trotzdem haben Sie jetzt die Möglichkeit, entweder die eingegebene Zeit zu akzeptieren oder aber nicht, dann wird automatisch die Beginnzeit des Dienstplans für die Eingabe übernommen. Sie können das dann in der Protokollzeile sehen. Versuchen Sie beide Eingaben und natürlich ....immer hübsch die F12-Taste für den Tageswechsel drücken. Kommen Sie dabei auf einen Samstag oder einen Sonntag, so werden Sie entsprechend gewarnt und können, ebenfalls mit der F12-Taste jeweils den nächsten Tag einstellen.
Sie können auch bei der Frage, ob Sie für einen Sonntag eine Zeiteingabe vornehmen wollen, mit "Ja" antworten und dann würde diese Zeit übernommen werden und als Sonntagszeit mit dem entsprechenden Aufschlag bewertet werden.
Wenn Sie es leid sind, bei permanent zu früh kommenden Mitarbeitern dauernd gefragt zu werden, ob Sie die zu frühe Zeit akzeptieren wollen, so können Sie diese Frage für diesen Mitarbeiter unterdrücken, indem Sie an der oberen rechten Ecke der blau umrandeten Ein- und Aus-Felder die kleine Markierung aktivieren. Dann werden Sie nicht mehr gefragt und es wird immer die Dienstplan-Beginnzeit gewertet, egal, wie viele Minuten oder Stunden Sie vor Dienstplan-Beginn innerhalb der KarenzzeitKarenzzeit eingeben. Sobald Sie zu einem anderen Mitarbeiter wechseln, ist diese Markierung wieder freigegeben.
Wiederholen Sie jetzt ähnliche Eingaben wie beim ersten Mitarbeiter.
Sofern Sie bei den Dienstplänen auch schon mehr als einen Dienstplan für diesen Mitarbeiter angelegt hatten, so sollten Sie auch einige Eingaben in verschiedenen Dienstplänen vornehmen.

Mit der F11-Taste wechseln Sie die grüne Unterlegung beim aktiven Dienstplan auf einen anderen, der dadurch zum aktiven Dienstplan erhoben wird. Im Dienstplan-Bereich werden immer nur so viele Dienstpläne angezeigt, (maximal 4) wie viele Sie für diese Abteilung angelegt haben. Bei jedem Auslösen der F11-Taste wandert gleichzeitig aber im oberen Personal-Bereich die grüne Markierung durch alle 4 dort angezeigten Felder mit ebenfalls einer grünen Markierung. Hier ist entweder der Name des Dienstes, der Schicht benannt oder aber die Bezeichnung "Keine Schicht" angegeben. Bleiben Sie mit Ihrer Einstellung durch Betätigen der F11-Taste auf einem solchen Feld mit der Angabe "Keine Schicht" stehen, so erhalten Sie eine Warnung und Sie werden veranlaßt, auf ein gültiges Dienstplan-Feld zu wechseln.
Damit lassen wir es mit den Eingaben erst einmal genug sein. Lesen Sie später noch einmal die Erläuterungen zu der Erfass-Maske, dann werden sich die Zusammenhänge für Sie nach dieser Testeingabe wesentlich deutlicher zeigen. Wir kommen später innerhalb dieses Blitzkurses wieder zurück zum Erfassen.
Damit Sie aber nun auch die Früchte Ihrer Testarbeit sehen, wollen wir das Programm ganz bis zum letzten Detail bis zu Ende durchgehen.

Drücken Sie dazu jetzt oben auf das Icon mit der Hand die einen Schwamm (zum Reinigen oder Korrigieren) hält. Sie kommen damit zur Maske der Korrekturen. Dort können Sie sich die eingegebenen Sätze in einer einfachen Form anzeigen lassen, indem Sie auf den Button "Anzeigen" klicken. Besser aber ist es, daß Sie ganz links auf den Button für Ausdruck klicken. Daraufhin öffnet sich eine Folgemaske mit einigen Auswahlkriterien. Wenn Sie die Auswahl 3 oder 4 wählen, so erhalten Sie ein ausführliches Protokoll Ihrer Eingaben. Bei 4 zeigt sich eine weitere kleine Folgemaske, in die Sie eine Personalnummer eingeben können, sofern Sie nur für einen bestimmten Mitarbeiter das Protokoll ausgedruckt haben wollen. Die Nummer des zuletzt bearbeiteten Mitarbeiters wird als Vorgabe angezeigt.
Drucken Sie sich dieses Protokoll aus und kontrollieren Sie Ihre verschiedenen Eingaben.
Drücken Sie dann auf Ende, bis Sie in das Hauptmenü kommen.
Starten Sie jetzt das Auswertprogramm, indem Sie auf das Icon



drücken und in der sich dann öffnenden Maske auf Start drücken.
Drucken Sie sich dann dort auch diese Auswertung aus und Sie haben eine genaue Ausrechnung der Zeiten, die Sie eingegeben hatten.

Jetzt gehen Sie wieder zurück zum ERFASSEN und bereiten Die Eingabemaske, wie gehabt vor. Nehmen Sie jetz ein Eingabedatum, daß nicht mit den anderen kollidiert. Das wäre zwar möglich, denn der Kontrollmechanismus ist beim Verlassen der Erfass-Maske unterbrochen und setzt erst mit der ersten Zeiteingabe wieder ein, aber das wäre wenig sinnvoll.
Nehmen wir jetzt an, Ihr Mitarbeiter wäre jetzt an diesem Tag nicht zur Arbeit erschienen. Sie wissen aufgrund eines Eintrages auf der Stechkarte, oder durch bereitgelegte Krank- oder Urlaubsmeldungen, Reisekostenabrechnungen oder ähnliche Vorgänge natürlich genau, warum dieser Mitarbeiter nicht zum Dienst erschienen war. Da er nicht da war, klicken Sie jetzt auf die kleine Options-Marke für "Anwesend :

Nein ". Es öffnet sich daraufhin eine Palette von Buttons, mit vielen Gründen, warum dieser Mitarbeiter nicht anwesend gewesen sein könnte. Klicken Sie auf den ersten Button, der mit "Krank" beschrieben ist. Es wird in der Protokollspalte die Zeitfolge angegeben, die von Geisterhand aus dem Dienstplan für diesen Tag übernommen wurde und zusätzlich steht ein Vermerk dort, der durch die Wahl des entsprechenden Abwesenheits-Buttons eingetragen wird, also krank, Urlaub o.ä. Wechseln Sie so weiter von Tag zu Tag und gehen Sie nacheinander alle Möglichkeiten durch, die als Grund für das Fernbleiben für einen Arbeitstag angegeben werden können , indem Sie die entsprechenden Buttons anklicken.
Da durch Auslösen eines solchen Abwesenheitsbuttons für tageweise Abwesenheit automatisch nach der Eingabe einen Tag weitergeschaltet wird, erübrigt, ja verbietet sich das zusätzliche Drücken der F12-Taste !! Diese Besonderheit ist zu beachten, über die Sie bei der Erfassung über Touchscreen und somit nur gelegentlicher manueller Erfassung, wie hier beschrieben, stolpern werden. Diese Eigenheit wird noch 'verwirrender' wenn es sich bei dem Abwesenheitstag um einen Freitag, oder einen Tag vor einem Feiertag handelt. Auch hier springt das Datum automatisch weiter aber in diesem Fall kommt zusätzlich noch die Warnung, daß das gewählte Datum auf einen Samstag oder auf einen Feiertag fällt. Das aber ist natürlich nicht mehr das von Ihnen richtig gewählte Datum, sondern schon das automatisch nächste geholte Datum. Und das könnte, wie gesagt bei nur sporadischer Verwendung dieser Eingabemethode zum oben erwähnten 'Stolpern' führen.

Wie gesagt, diese Abwesenheit bezieht sich auf immer volle Tage. Jetzt wollen wir stundenweise Abwesenheiten und einige Besonderheiten eingeben.
Geben Sie jetzt eine Zeit als normale Dienstplan-Beginnzeit ein. Als Aus-Zeit aber geben Sie ca. 2 Stunden später ein. Also z.B. Beginn 0800 und Aus 1000 und drücken Sie die Entertaste. Jetzt nehmen wir an, der Mitarbeiter wäre um 10:00 Uhr zum Arzt gegangen und von dort um 11:30 zurückgekommen. Geben Sie diese beiden Zeiten in das entsprechende Ein- und Aus-Feld ein. Drücken Sie jetzt aber <u>nicht</u> die Enter-Taste sondern drücken Sie mit Hilfe der Maus rechts auf den Button unter der Enter-Taste mit der Aufschrift "Zus.Text" . Daraufhin erscheint eine übergelagerte, kleinere Auswahlmaske mit vorgegebenen Feldern, von denen Sie jeweils eines pro Eingabe auswählen können. Klicken Sie aber jetzt erst einmal auf den Abbruch-Button. Wie Sie sehen, kommen Sie wieder ohne irgendwelche Veränderungen zurück zur Erfassmaske. Klicken Sie jetzt noch einmal auf den Button mit ""Zus.Text" und lassen Sie die Auswahlmaske erneut erscheinen. Dort befindet sich noch zusätzlich zu dieser Hilfe-Anleitung ein weiterer Hilfe-Hinweis, den Sie durch Klicken auf den dort befindlichen Hilfe-Button sichtbar machen. Hier werden Sie noch einmal auf einige Wichtigkeiten im Zusammenhang mit dem Verwenden dieser Zus.Text-Routine aufmerksam gemacht. Klicken Sie jetzt den obersten Begriff an und Klicken Sie dann auf das "OK" . Sie kommen zurück zur Erfass-Maske und die eingegebene Zeit wurde mit dem gewählten Zus.Text in die Protokoll-Zeile und natürlich auch in das Programm übernommen.

Wiederholen Sie bei stundenweise weitergerechneter Zeit, also jetzt beispielsweise 1130 bis 1400, erneut Eingaben mit dieser "Zus.Text"-Funktion und geben Sie so nacheinander, indem Sie immer eine neue Zeitfolge eingeben, alle Textvorgaben nacheinander ein. Evtl. müssen Sie zwischendurch einmal einen Tagwechsel zwischenschalten. Wenn Sie das nicht tun, so werden alle diese Zeiten nach den Vorgaben Ihrer Einstellungen in die Überstundenberechnung evtl. mit einbezogen und das wären bei der folgenden erneuten Auswertung für Sie neue Erkenntnisse.
Arbeiten Sie aber bei der Verwertung von Überstunden mit Zeitkonten, so sollten Sie den gesonderten Hilfeteil Zeitkonto einsehen. Beim Aufklappen der Auswahlmöglichkeiten über "Zus.Text" sehen Sie in der letzten Zeile eine Rubrik "Zeit.Ver." wobei es sich um genau dieses Thema handelt. Lesen Sie bitte dazu unter "Zeitkonto" nach, um das Zeitkonto richtig zu führen.

Beim Stempeln von solchen Sonderzeiten von Abwesenheit über Touchscreen ist eine Eingabemöglichkeit absichtlich nicht vorgesehen, weil hiermit zu viel 'Unsinn' angestellt werden könnte und darüber hinaus immer wieder ein Vorgesetzter mit einer Sonderkarte operieren müßte. Stattdessen wird hier ganz normal ausgestempelt und der Mitarbeiter muß , wenn er wiederkommt, auch ganz normal wieder einstempeln. Käme er an diesem Tag nicht wieder, was bei einer Kundenfahrt ja durchaus möglich wäre, würde dieser Vorgang sehr kompliziert werden können. In allen Fällen will der Mitarbeiter für die Zwischenzeit ja wahrscheinlich Bezahlung haben. Er müßte dann einen entsprechenden Beleg vorlegen und dann könnte die Person, die für die Zeitkonten-Abrechnungen zuständig ist, entsprechende Eingaben, wie hier beschrieben, vornehmen. Diese Vorgehensweise ist dann eine kontrollierte Angelegenheit und, wenn Sie so wollen als "Holschuld" seitens des Arbeitnehmers zu betrachten.

Drucken Sie sich Ihre Eingaben über das ausführliche Protokoll wieder aus und wählen Sie dann die Auswertung an.

Beim Protokoll werden Sie sehen, daß alle lt. Dienstplan angegebenen Pausen automatisch von der Gesamtzeit in Abzug gebracht wurden und daß auch die Stempelzeit des Arzt- oder Behördengangs, sofern dieser über die Pause lief, entsprechend gekürzt wurde.
Wiederholen Sie Ihre Blitzkurs-Eingaben mehrere Male, bis Sie sich bei der Eingabe sicher fühlen.
Wenn Sie Ihre Eingaben wieder auf Null bringen wollen, so können Sie das bei den Korrekturen machen. Lesen Sie ggf. dort noch einmal nach. Sie können innerhalb dieser Hilfe direkt dorthin kommen indem Sie hier auf KORREKTUREN klicken.

Damit ist der Eingabe-Blitzkurs abgeschlossen.

3-4 Hilfe ,allgemein

Sie können Hilfe zu Ihrer Unterstützung bei der Bearbeitung des Programms **ZEITEXPLUS** von jeder Bildschirmmaske aus erhalten. Entweder können Sie die F1-Taste drücken, dann haben Sie eine sog. Context-Hilfe wobei Sie sofort in dem Hilfeprogrammpunkt sind, der zu der gerade angezeigten Maske gehört, oder Sie klicken auf den am oberen Bildschirmrand sichtbaren Menüpunkt ' Hilfe '. Von dort aus kommen Sie zu der Programmübersicht und können von dort aus in alle anderen Hilfe-Verzweigungen weiterschalten.
Die erste Möglichkeit (F1-Taste) ist bei der aller ersten Maske (Hauptmenü) und deren erstem Aufbau nicht verfügbar. Erst wenn Sie aus dem laufenden Programm zum Menü zurückschalten, ist diese Hilfe-Funktion auch dort mit dem richtigen Kontext verfügbar. Mit Klicken auf "Hilfe" im Menübalken oder auf das entsprechende Icon kommen Sie aber auch vom Hauptmenü aus in jedem Fall in die Hilfe-Routinen.
Mit der Hilfe steht Ihnen ein umfangreiches Hilfe-Paket zu dem Auswert-Programm zur Verfügung. Über eine reichhaltige Stichwort-Auswahl und über das Anwählen des Glossary's finden Sie schnell die Erklärungen, die Sie suchen.
Die Hilfe wurde per August 2000 überarbeitet und an die neuen Techniken der Erfassung über Touchscreen angepaßt.

4. Einstellungen :

Mit diesem Programmteil geben Sie dem Programm alle jene Informationen, die für die Auswertung der 'Stempel'-Zeiten wichtig sind. Ohne das korrekte Eintragen all dieser Informationen, würde das Programm unsinnige Ergebnisse bringen oder Ergebnisse, die nicht die Verhältnisse in Ihrer Firma widerspiegeln.

Die nach Anwahl von Einstellungen erscheinende Maske ist eine Registermaske, die, wie in einer Kartei, verschiedene Karteikarten anzeigt, die voreinander liegen und sich jeweils gegenseitig überlagern, sodaß immer nur die jeweils oberste Karte sichtbar ist. Sie wählen die 4 verschiedenen Register, indem Sie auf die am oberen Ende der Registerkarten befindlichen Register-Zungen drücken.
Egal, auf welcher der 4 Registerkarten Sie sich befinden, Sie müssen immer, bevor Sie eine Eingabe machen wollen, auf das Kontroll-Element 'Ändern' drücken.

Die vier Registerkarten verzweigen zu folgenden Themen:

1.) Schicht- und Abenddienst-Angaben
2.) Sonstige Einstellungen
3.) Firmen- und Wochenangaben
4.) Auf- und Abschläge (Überstd.etc.)
5.) Firmenlogo einbinden: siehe WAS IST NEU unter ZEITEXPLUS ?

Von jeder Registerkarte aus haben Sie Zugriff auf das Kontroll-Element

Ändern und
Ende bzw.
Hauptmenue

Vorher aber noch eine grundsätzliche Bemerkung zu den Einstellungen:
Da diese Einstellungen von zentraler Bedeutung für die Berechnung der einzelnen Zeiten sind, diese Berechnung aber innerhalb eines Berechnungszeitraumes oder während einer Sitzung nicht einmal so oder ein anderes Mal so sein dürfen, haben wir die Möglichkeit, diese Einstellungen während einer Sitzung zu

ändern, ganz bewußt verhindert. Sobald Sie über das Teilprogramm "Erfassen" mit Ihrer Zeiten-Erfassung begonnen haben, können Sie an den Einstellungen keine Änderungen mehr vornehmen. Um trotzdem Änderungen durchzuführen, müssen Sie das Programm neu starten. Dieser Umstand kann kaum eintreten, es ei denn ,Sie wollen grundsätzlich ab irgendeinem Zeitpunkt bestimmte Vorgaben ändern, wie z.B. Überstunden-Aufschläge usw. Wenn Sie den Programmablauf einmal richtig eingestellt haben, so bedarf es in der Regel keiner weiteren Änderungen.

4-1 Firmen-Stammdaten und Einstellungen:

Bevor Sie mit dem Programm richtig arbeiten können, bedarf es einiger Vorbereitungen. So kann das Programm natürlich nicht wissen, welche Abteilungen in Ihrer Firma bestehen, welche Mitarbeiter in Ihrer Firma arbeiten und die Zeitnahme benutzen, welche Mitarbeiter in welcher Abteilung arbeiten, welche Mitarbeiter in welcher Abteilung wie lange arbeiten, d.h. nach welchem abteilungsspezifischen Dienstplan sie arbeiten, ob und wie viel Prozente an Stundenlohnaufschlag für z.B. Überstunden oder Sonntagsarbeit von Ihrer Firma gezahlt werden und, last not least, um welche Firma es sich überhaupt handelt. Dieser Firmenname taucht dann später auf allen durch dieses Programm zur Verfügung gestellten Drucksachen auf.

Diese vorbereitenden Programmteile sind folgende:

Personalstammdaten
Abteilungsstammdaten
Dienstpläne
Firmeneinstellungen
Kalenderfeiertage

4-2 Einstellungen Ändern

Für das Ändern irgendwelcher Einstellungen bei den verschiedenen Registerblättern bei " Einstellungen " muß immer zuerst auf das auf jedem Registerblatt angezeigte Kontroll-Element "Ändern" geklickt werden. Ohne diese Maßnahme ist jede Registerkarte gesperrt, um nicht ungewollt Änderungen versehentlich auszulösen. In dem Moment, wenn auf "Ändern" geklickt wird, erhält dieses Kontroll-Element die Aufschrift "OK" . Wenn Sie versehentlich vergessen, nach einer Änderung "OK" zu drücken, womit Sie Ihre Änderung gewissermaßen bestätigen und schon vorher auf eine andere Registerkarte wechseln, so werden Sie zurück zu der Registerkarte beordert, um zuerst dort Ihre Änderung mit "OK" abzuschließen. Das heißt also, daß jede Registerkarte für sich gesperrt ist und individuell behandelt werden muß.

4-3 Einstellungen Firmen- und Wochenangaben :

Wie bereits erwähnt, müssen Sie vor dem Versuch, Änderungen einzugeben, erst das Kontroll-Element "Ändern" drücken, das dann seine Aufschrift in " OK " ändert.

Auf dieser Registerkarte der vierteiligen Einstellungen, haben Sie die Möglichkeit, Ihren Firmennamen zu speichern, der dann auf allen Drucksachen ausgedruckt wird. Hierzu bedarf es keiner weiteren Erklärungen, denn die zu beschreibenden Felder sind selbsterklärend genug.

DemThema Feiertagsvergütung ist eine eigene Seite gewidmet. Klicken Sie bitte hier auf Feiertagsvergütung und Sie kommen direkt zu diesem Thema...

Anders verhält es sich bei den auf derselber Registerkarte rechts unten vorhandenen Wochenvorgaben. Das Programm geht davon aus, daß innerhalb einer Firma derart geordnete Verhältnisse vorherrschen, daß jeder Mitarbeiter, dessen Arbeitszeiten über die Stechuhren abgerechnet werden, genau das selbe Stunden-Soll hat, wie sein Kollege, oder seine Kollegin in irgendeiner anderen Abteilung. Dieses Stunden-Soll aber gibt die Berechnungsgrundlage für z.B. Überstunden vor und muß deswegen einmal für die ganze Firma gleichmäßig eingegeben werden. Je nach dem ob Sie nun eine 35-Stunden-Woche oder eine 48-Stunden-Woche in Ihrer Firma fahren, so ist hier der Platz, wo Sie diese Vorgabe einstellen müssen. Bei der Eingabe dieser Einstellung verlangt das Programm einen Dezimalwert. Haben Sie also eine "38-und-30-Minuten-Woche" so geben Sie hier bitte " 38,50 " , also 5 Stellen mit Komma ein. Vorsicht !

Diese Eingabe wird auf ihren Inhalt nicht abgeprüft !
Aber hier ist absichtlich eine kleine Sperre, ein kleines, aber überbrückbares Hindernis eingebaut. Sobald Sie mit der Maustaste auf eines der beiden Eingabefelder klicken, erhalten Sie eine Warnungsanzeige, die Ihnen die Bedeutung einer Änderung in diesen beiden Feldern noch einmal verdeutlicht. Drücken Sie dann auf OK so verschwindet diese Warnung, die aber jedesmal wieder auftaucht, wenn Sie mit der Maustaste auf eines dieser Felder klicken.
Da das angeklickte Feld aber schon den Focus hat, brauchen Sie nur die neuen Werte einzugeben, wobei sich ein neues Anklicken des betreffenden Feldes erübrigt. Nach erfolgtem Eintragen drücken Sie unten auf OK. Sie erhalten dann zwar noch einmal eine Warnung, aber der neue Inhalt wurde übernommen. Gleiches Verhalten liegt bei beiden Feldern vor und es geschieht zu Ihrer Sicherheit.
Tipp: Gehen Sie mit dem Mauspfeil auf das Orts-Feld bei den Firmendaten.
Drücken Sie dann die Tabulator-Taste (die mit den beiden gegeneinandergerichteten Pfeilen) und Sie kommen dann nacheinander auf diese beiden Felder und es erscheint keine Warnung. Benutzen Sie bei der Eingabe zur Cursor-Einstellung statt der Maus, die Pfeiltasten.
Aus der darunter einzugebenden Tageszahl Ihrer Arbeitswoche, errechnet das Programm dann den Tages-Mittelwert, der an anderen Stellen im Programm benötigt wird. Bei den Wochen-Arbeitstagen akzeptiert das Programm nur entweder eine 5-Tagewoche oder eine 6-Tagewoche. Andere Regelungen müssen Sie über die Dienstpläne einteilen, wo Sie z.B. nur den Montag, Dienstag und Mittwoch als Arbeitstage benennen. Das aber muß dann auch mit der Wochenarbeitszeit des ganzen Betriebes übereinstimmen. Ist das nicht der Fall, so muß die jeweilige Abrechnung mit den verschiedenen Wochenarbeitszeiten über zwei getrennte Programminstallationen von **ZEITEXPLUS** ablaufen.
Beispiel: Vorgabe 39 Wochenstunden bei 5 Wochen-Arbeitstagen. Der Durchschnitt pro Tag ist somit 7, 8 Stunden pro Tag. Dieser Wert wird auf der Dienstplan-Maske mit angegeben und dort haben Sie dadurch eine bessere Kontrolle, das richtige Wochensoll über die Planung eines Dienstplanes einzuhalten.
Wird innerhalb des Erfassens ein Kranktag erfasst, so wird für diesen Tag die Stundenzahl zur Berechnung 'Stundenzahl mal Stundenlohn' berechnet, die sich aufgrund des Stundenplanes an diesem Tage ergeben hätte. Würden auf einem Freitag z.B. nur 5 Stunden gearbeitet werden, so würden auch nur 5 Stunden mal Stundenlohn in den Auswertungen als Vergütung ausgerechnet. Kommen mehrere Tage zusammen, so wird zusätzlich die Gesamtzahl der Kranktage stundenunabhängig hochgerechnet und dann z.B. als Information für die Anzahl von Kranktagen dieses Mitarbeiters für die Statistik bereitgestellt, wobei der Kostenfaktor der Lohnfortzahlungen sich am wirklich bezahlten Betrag orientiert.
Analog gleiche Verhältnisse liegen vor, wenn es sich um Urlaubstage oder sonstige bezahlte Abwesenheitstage handelt.
Anders allerding bei gesetzlichen Feiertagen. Da diese nicht über das Erfassen gesondert eingegeben werden müssen, sofern nicht an einem gesetzlichen Feiertage gearbeitet wird, sondern bei der Auswertung anhand des Feiertag-Kalenders ermittelt und berechnet werden, kann eine individuelle Zuordnung über den Dienstplan eines jeden Mitarbeiters nicht mehr vorgenommen werden. Hier wird nach dem Gießkannenprinzip verfahren und der Mittelwert angesetzt, der in unserem Beispiel hier 7,8 Stunden lautete. Da die Feiertage über das Jahr verteilt auf verschiedene Wochentage fallen, ergibt sich im Durchschnitt weitestgehendst ein automatischer Ausgleich und der Grundsatz "gleiches Recht für alle" bleibt ausreichend gewahrt.
Ist aber in einem Dienstplan eines Mitarbeiters z.B. der Montag als Freier Tag eingetragen, der Sonntag aber als normaler Arbeitstag , so würde dieser Mitarbeiter Pfingst-Montag, oder Oster-Montag nicht als Feiertag gewertet bekommen, dagegen aber den entsprechenden Sonntag . Auch hier gleicht sich das den anderen Mitarbeitern gegenüber wieder aus.

4-4 Einstellungen Auf- und Abschläge (Überstd.etc.)

Wie bereits erwähnt, müssen Sie vor dem Versuch, Änderungen einzugeben, auch hier wieder zuerst das Kontroll-Element "Ändern" drücken, das dann seine Aufschrift in " OK " ändert.

Diese vierte Registerkarte erscheint auf den ersten Blick etwas kompliziert, was aber beim näheren Hinsehen und auch in Wirklichkeit nicht der Fall ist. Bedauerlicherweise werden allerdings hier bereits von Ihnen Entscheidungen verlangt, die Sie eigentlich beim ersten Einrichten des Programms noch nicht treffen können, da Ihnen aus anderen Bereichen die Kenntnisse bisher noch nicht vermittelt worden sind.
Wir unterteilen daher zur besseren Erläuterung die Bildschirmmaske der Registerkarte 4 in drei Bereiche, die jede für sich erklärt wird. Drücken Sie dazu auf folgende Einträge:

1.) Auf- und Abschlags-Teil
2.) Prämien-Teil
3.) Berechnungsvorgaben-Teil

4-5 Einstellungen Schicht- und Abenddienst-Angaben

Wie bereits erwähnt, müssen Sie vor dem Versuch, Änderungen einzugeben erst das Kontroll-Element "Ändern" drücken, das dann seine Aufschrift in " OK " ändert.
Es erscheinen dann zusätzliche Anzeigen, die es Ihnen ermöglichen entweder alles auf 00:00 zu stellen, wenn Sie keine Nachtschichten in Ihrem Hause fahren, oder aber alle soeben gemachten Eingaben wieder zu stornieren und den alten Zustand wieder herzustellen.

Diese angewählte Registerkarte Einstellungen Schicht- und Abenddienst-Angaben übernimmt von Ihnen die Einteilungen der Vorgabezeiten, ab wann abends in Ihrem Hause und bis wann morgens eine mit Aufschlag zu zahlende Nachtschicht läuft.
Diese Eingaben können programmbedingt nur innerhalb von abends 19:00 Uhr bis morgens 08:00 Uhr gemacht werden. Davor, oder danach liegende Zeiten können nicht mehr als Nachtschicht gewertet werden und werden vom System nicht akzeptiert. Daher finden Sie rechts oben in Rot diesen Vermerk.
Beginnt in Ihrem Hause eine Nachtschicht z.B. abends um 21:00 Uhr und endet morgens um 05:00 Uhr und Ihre Firma zahlt für diese Zeit den gleichen Aufschlag, so genügt der Eintrag dieser Zeiten in einer Zeile und die anderen beiden Zeilen bleiben auf 00:00 bis 00:00.
Da es aber aus steuerlicher Sicht sein kann, daß bestimmte Zeiten zwischen z.B. morgens 01:00 Uhr und morgens 03:00 Uhr mit einem anderen Steuersatz berechnet werden als andere Zeiten, ja evtl. sogar steuerfrei sind, haben Sie die Möglichkeit, diese Zeiten gesondert auszuweisen, was für Ihre Lohnbuchhaltung dann sehr nützlich sein könnte. Darüber hinaus können Sie diese Zeiten auch noch mit einem anderen Aufschlagsatz berechnen lassen. Wir haben Ihnen deswegen die Möglichkeit gegeben, 3 verschiedene Schichtzeitzonen einzurichten. Bei der Eingabe dieser Zeiten sind bestimmte Eingabekriterien einzuhalten, über die Sie beim Drücken auf das Kontroll-Element " Hilfe " weiter, ja dort sogar nochmals mit einer erweiterten Darstellung informiert werden, sodaß wir uns hier weitere Erklärungen sparen können. Eine Aussage aber treffen wir hier, die auch für das zeitliche Anlegen von Dienstplänen wichtig ist. Da 24:00 Uhr und 00:00 Uhr abgesehen vom Datum identisch sind, uns das Datum bei Schichtdienst aber nicht interessiert, weil immer vom Dienstbeginn ausgegangen wird, haben wir sowohl die Zeit 24:00 Uhr und auch 00:00 Uhr in unserem Programm für ungültig erklärt ! 00:00 heißt in unserem Verständnis daher immer soviel wie "keine Zeitangabe" . Das Programm könnte hier keine Unterscheidung treffen und es würden gravierende Berechnungsfehler auftauchen. Das aber ist für Sie ohne jegliche Bedeutung. Sollte irgendwann einmal tatsächlich ein Zeitrechnungsbeginn oder ein Zeitrechnungsende auf eine dieser Zeiten fallen , und dazu gehören natürlich auch eventuelle Pausenzeiten, so verwenden Sie einfach diese Zeiten und addieren oder subtrahieren jeweils eine Minute. So ist also die Zeitangabe 23:59 oder 00:01 durchaus richtig und löst somit das Problem. Sollten Sie einmal eine Zeit falsch eingegeben haben, so werden Sie zudem vom System gewarnt.
Da Sie, wie gesagt vor 19:00 Uhr keine Nachtschicht einrichten können, haben wir zusätzlich noch die Möglichkeit geschaffen, eine der Nachtzeit vorgelagerte sog. Abendzeit mit Aufschlagsberechnung einrichten zu können. Diese Abendzeit wird erst dann aktiviert, wenn ein entsprechender Dienstplan eingerichtet worden ist, bei dem diese Abendzeiten speziell markiert sind. Siehe dazu das Thema Dienstpläne .
Das Thema Ladenschlußzeiten in Deutschland hatte uns dazu veranlaßt, dieses aktuelle Thema gleich in unser Programm einzubauen.
Zum Abschluß Ihrer Eingabe:
bevor Sie nach erfolgter Eingabe oder Änderung auf eine andere Registerkarte drücken, müssen Sie zuerst über das Drücken der OK-Taste (das war vorher die Ändern-Taste) die Eingabe in dieser Registerkarte abschließen. Vergessen Sie das, so werden Sie gewarnt und Sie werden zur unvollendeten Registerkarte zurückbeordert.

4-6 Auf- und Abschläge-Teil
Einstellungen Registerkarte 4

Bei diesem oberen, ersten Bildschirmbereich gibt es bis zu der schwarzen horizontalen Linie 6 verschiedene Prozentzahl-Felder. Diese sind entsprechend ihres Inhaltes bezeichnet und hier geben Sie die Auf- bzw.

Abschläge ein, die für bestimmte Zeitkategorien in Ihrem Hause gewertet werden sollen.
Wegen der gesetzlichen Vorgabe von Beschränkungen im Krankheitsfall bei der Zahlung von Lohnfortzahlung haben wir auch diese Möglichkeit bereits in unser Programm eingebaut.
Geben Sie in die verschiedenen Felder einen dezimalen Wert, evtl. mit Komma ein, der in Ihrem Hause als Aufschlag für die entsprechende Zeitart zu werten ist.

Feiertags-Aufschlag klicken Sie auf das Thema um mehr zu erfahren
Sonntags-Aufschlag klicken Sie auf das Thema um mehr zu erfahren
Samstags-Aufschlag klicken Sie auf das Thema um mehr zu erfahren
Überstunden-Aufschlag klicken Sie auf das Thema um mehr zu erfahren
Aufschlag für Dienstzeiten über Zusatztext
klicken Sie auf das Thema um mehr zu erfahren
und
Abschlag für Lohnfortzahlung klicken Sie auf das Thema um mehr zu erfahren

der Aufschlag für Arbeitsleistung auf einem freien Tag wird so gewertet, wie wenn es sich um einen normalen Samstag oder Sonntag bei einem anderen Mitarbeiter handelte, an dem der Mitarbeiter arbeitet. Hierbei wird immer , wenn dieser freie Tag lt. Dienstplan nicht ein Samstag oder Sonntag ist, der erste Tag innerhalb einer Woche als Samstag und der zweite Tag als Sonntag gewertet, was bei der Vergabe der Aufschlagsprozente unterschiedlich angesetzt sein kann.

Die Eingaben in diesem oberen Bereich sind weitgehend selbsterklärend und es bedarf keiner weiteren Erläuterungen. Wenn Sie irgendwo den Wert 0 eingeben, so wird für eine gestempelte Zeit dieser Kategorie kein Auf- oder Abschlag berechnet.
Bei dem Aufschlag für Zeiten, die über Zus.Text erfaßt werden, handelt es sich ausschließlich um sog. Zulage-Arbeiten, wie "mit Schmutzzulage", "mit Gefahrenzulage" oder ähnliche Kategorien. Wenn Sie unter Erfassen die kleine Zusatz-Text-Maske aufrufen gibt es dort nur eine Rubrik, die dafür angeklickt werden muß, wenn diese Zulage ausgelöst werden soll.
Der Terminus dort lautet "ZulagAr".

Zurück zur Vormaske

4-7 Prämien-Teil

Einstellungen Registerkarte 4

Bei dem mittleren Teil der Registerkarte 4 werden die sog. Anwesenheits-Prämien ermittelt. Dazu aber eine Vorbemerkung:

Kranksein ist teuer ! Diese Aussage trifft nicht nur für den Kranken zu, sondern auch für den Betrieb, in dem der Kranke arbeitet. Bevor es den Versuch der gesetzlichen Regelung zur Lohnfortzahlung gab und über die zu Beginn des Jahres 1997 noch eifrig zwischen Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter diskutiert wurde, hatten einige findige Arbeitgeber schon vorher den Spieß gewissermaßen umgedreht. Sie konnten die Lohnfortzahlung nicht kürzen, sehr wohl aber freiwillige Zulagen an bestimmte Verhaltensweisen der Mitarbeiter anbinden und diese je nach Art dieser Verhaltensweisen entweder zahlen, kürzen oder ganz aussetzen. Denn daß erwiesenermaßen die Krankenstände in einer Woche auf Freitagen und Montagen besonders hoch waren, ließ zumindest den Schluß zu, daß hier möglicherweise der eine oder andere Mitarbeiter sein Zipperlein zur angenehmen Verlängerung des Wochenendes benutzte. Wie heißt es doch im britischen Hosenbandorden : Honi soit qui mal y pense. Ein Schuft also, der Schlechtes dabei denkt.
Eines aber ist ebenfalls erwiesen: jeder Arbeitsplatz, der in einer Firma eingerichtet ist, kostet, ob dieser besetzt ist oder nicht, Geld. Abschreib- oder sonstige Kosten für nicht benutzte Maschinen laufen weiter. Raumkosten fallen an oder Terminaufträge, die zu einem bestimmten Zeitpunkt fertig sein müssen, müssen mit Überstundenkosten von anderen Mitarbeitern fertiggestellt werden. Es gibt viele Beispiele für weiterlaufende Kosten. Demgegenüber steht keine oder eine nur verringerte Wertschöpfung des Betriebes für diesen Arbeitsplatz. Wenn also mit einer Goodwill-Aktion hier eine Besserung bewirkt werden kann, so sollte man es versuchen.
Mit unserem Programm können Sie diesen Versuch verwirklichen.
Wir haben in einer uns befreundeten Firma diese Methode begutachten können und dabei festgestellt, daß das System tatsächlich funktioniert. Natürlich können Sie keine zu großen Erfolge erwarten, denn daß der eine oder andere Mitarbeiter auch einmal auf einem Freitag oder Montag, wie auch sonst tatsächlich unfähig

ist, seiner Arbeit nachzugehen, ist unbestritten. Die Erfolge aber waren und sind überzeugend.
Das System ist ganz einfach:
Es wird ein Prämiensatz von z.B. EURO 0,75 pro Arbeitsstunde dem Stundenlohn freiwillig hinzugerechnet. Hat der Mitarbeiter sein Stundensoll innerhalb eines Abrechnungszeitraumes um einen bestimmten Prozentsatz, den Sie in den Einstellungen hier vorgeben, unterschritten, so wird ebenfalls ein bestimmter Prozentsatz dieser Prämie in Abzug gebracht. Bei diesem System können somit 4 verschiedene Stufen eingestellt werden und 2 bzw. drei verschiedene Abzugs-Prozente. wobei der dritte Prozentsatz = 100 ist, es also in diesem Fall keine Prämienzahlung gibt.
Beispiel:
Prämie = EURO = 0.75
Stundensoll in einem Monat ist 170 Arbeitsstunden.
Das ergibt eine Vollprämie von EURO 127,50
bei einer Minderzeit von 2% , das sind also 3,4 Stunden
würde diese Prämie nicht beeinträchtigt werden.
Liegt der Anteil der Minderzeit aber bis zu 5 % , das sind bis zu 8,5 Stunden so soll der Abzug bei der Prämie von EURO 0.75 = 13,33 % = EURO 0,10 sein.
Die Prämie würde dann nur noch 170 - 8,5 mal 0,65 = EURO 104,79 betragen.
Liegt der Anteil der Minderzeit darüber, also bis zu 10 % der Sollzeit, also bei 17 Stunden, so soll der Prämienbetrag um 33.33 % reduziert werden .Das ist dann ein Abzug von EURO 0,25 und die Prämienberechnung wäre dann 170 - 17 mal EURO 0,50 , also EURO 76,50 .
Würde die Minderzeit noch weiter steigen, so würde die Prämie zu 100% gestrichen werden.
Diese Einstellungen nehmen Sie hier vor.
Um dieses System, sofern Sie es noch nicht haben, einführen wollen, müssen Sie statt einer nächsten Lohnerhöhung vorsichtige Umschichtungen vornehmen. Denn im ersten Zug läuft es natürlich auf eine höhere Belastung für den Betrieb hinaus. Der Erfolg stellt sich erst später ein.

Wenn Sie aber eine Prämienvergütung nicht einsetzen wollen, so lassen Sie sämtliche Prozentzahlen auf Null und ebenfalls den Prämienbetrag selber auch.

4-8 Einstellungen, Berechnungsvorgaben-Teil Registerkarte 4

Diese durchzubrausende Serie gehört zum Thema "EINSTELLUNGEN" .

Beim untersten Bereich der Bildschirmseite Registerkarte 4 handelt es sich bei den Checkmarken , die in den beiden vertikalen Reihen jeweils Rechts stehen, um die Fortsetzung der Prämienberechnung.
(Die Checkmarken auf der linken vertikalen Seite besprechen wir weiter unten.)
Die Ermittlung der Sollstunden ist eine Sache, die Berücksichtigung der einzelnen Zeiten, die für die Berechnung der Minderzeiten herangezogen werden sollen, eine andere.

Auf der rechten Seite, mit Block 3 bezeichnet, werden die Abwesenheiten bei tageweiser Abwesenheit aufgeführt. Diese werden hier zuerst genannt, weil sie am häufigsten vorkommen.
Die Krankzeiten hatten wir schon oben genannt. Diese werden in jedem Fall abgesetzt, also nicht beim Errechnen der Sollzeit hinzugerechnet. Hier darf also in der rechten Spalte bei dieser Checkmarkierung kein Häkchen sein.
Beim Urlaub ist das nicht so. Jeder Mitarbeiter hat Anspruch auf seinen Urlaub und deswegen muß die Urlaubszeit so bewertet werden, wie wenn der Mitarbeiter anwesend gewesen wäre, hier wird also ein Kreuzchen gesetzt.
Bei einer Schulung außer Haus oder einer Geschäftsreise verhält sich das genauso.
Anders bei einem unbezahlten Urlaub. Hier ist es Ihnen überlassen so oder so zu entscheiden.
Arbeiten Sie mit Schlechtwetter-Geld so kann man höchstens Petrus die Schuld zuweisen, nicht aber dem Mitarbeiter, der nicht arbeiten konnte. Also Häkchen setzen.
(Bei diesem Häkchen wird immer das korrespondierende Häkchen bei stundenweiser Abwesenheit bei Schlecht Wetter automatisch mitgesetzt ! Und ebenso umgekehrt.)
Unentschuldigtes Fernbleiben wird natürlich abgesetzt, also kein Häkchen.
Eine bezahlte Freistellung ist sicherlich im Firmeninteresse und wird wahrscheinlich mit einem Häkchen bedacht.

Als nächstes kommen die stundenweisen Abwesenheiten an die Reihe die Sie auf der linken Seite unter der Bezeichnung Block 2 finden.
Ob diese Zeiten später erfasst werden oder nicht, sollte Sie hier jetzt nicht interessieren. Gehen wir einmal

davon aus, diese würden alle erfaßt werden, dann wäre die Frage zu klären ob diese der Berechnung, analog wie oben zugeführt werden sollen oder nicht.
So ist ein Arztgang wie Krankheit zu zählen und erhält also kein Häkchen. Bei einem kurzen Lehrgang außer Haus ist das nicht der Fall, also hier müßte ein Häkchen gesetzt werden.
Bei einem Behördengang ist es Ihrer Kulanz überlassen, hier die Zeit zu berücksichtigen oder nicht. Häkchen oder nicht, das ist hier die Frage. Die Geschäftsfahrt, das schlechte Wetter oder die bezahlte Freistellung dürfte für Sie jetzt keine Schwierigkeit mehr bedeuten, richtig bewertet zu werden.
Nocheinmal grundsätzlich:
Ist ein Häkchen gesetzt, so zählt die gestempelte und erfasste Zeit innerhalb dieses Zeitkriteriums mit, den Stand der Sollzeit zu erreichen, d.h. daß der Betrag der Minderzeit sich verringert.

Bei der linken Reihe der beiden Checkmarken handelt es sich darum, ob eine erfaßte Zeit überhaupt bezahlt werden soll, oder nicht.
So ist es klar, daß z.B. im Block 2 Krankheit, Urlaub, Schulung und Geschäftsreise, Schlechtes-Wetter, sofern in Ihrem Betrieb üblich, und bezahlte Freistellung, wie auch im Block 3 die Geschäftsfahrt, Schlechtes Wetter, und bezahlte Freistellung bezahlt werden, also ein Häkchen erhalten.
Bei dem unbezahlten Urlaub, bei unentschuldigtem Fernbleiben sicherlich nicht. Hier darf also kein Häkchen gesetzt werden.
Fraglich oder Ihrer Kulanz überlassen ist es, ob Sie einen Arzt- oder Behördengang bezahlen wollen oder nicht. Also auch hier die selbe Frage :"Häkchen oder nicht ?"

Übrigens, das hier schon vorweggenommen: die beiden Bezeichnungen Block 2 oder Block 3 tauchen sowohl später bei den Auswertungen , wie aber auch bei der ausgedruckten Version dieser Auswertungen auf.

Arbeiten mit Zeitkonten:
Als letztes unten Rechts finden Sie ein kleines Kästchen, in dem Sie ein Häkchen setzen können, wenn Sie die Zeitkontenverwaltung mit diesem Programm durchführen wollen. Lesen Sie dazu nach unter Zeitkonto'

Damit wäre die Erläuterung zu den Einstellungen abgeschlossen.

4-9 Einstellungen Sonstige Einstellungen

Diese durchzubrausende Serie gehört zum Thema "EINSTELLUNGEN" .

Wie bereits erwähnt, müssen Sie vor dem Versuch, Änderungen einzugeben erst das Kontroll-Element "Ändern" drücken, das dann seine Aufschrift in " OK " ändert.

Diese Registerkarte bietet Ihnen die Möglichkeit, 4 interessante Einstellungen vorzunehmen. Hierbei wird es Ihnen ermöglicht, durch einfaches Anklicken der in drei rechteckigen Feldern platzierten Checkmarken, Ihre Auswahl zu treffen.
Diese drei Möglichkeiten sind folgende:

1.) Einstellung der Minutenverrechnung 100er oder 60er Minuten.
2.) Einstellung der Zeiteingaben vor einem offiziellen Dienstplanbeginn
3.) Einstellung der Vorgabe der Art der Pausenberechnung.
4.) Einstellung zum Unterbinden des automatischen Pausenabzugs.

1.) Vorgabe für die Art der von Ihnen verwendeten Stechuhr.

Hierbei können Sie nur entweder die eine Markierung oder die andere anklicken.
die linke klicken Sie an, wenn Sie eine Stechuhr mit 60-Minuten-Einteilung verwenden,
die rechte , wenn Sie eine Stechuhr mit 100-Minuten-Einteilung verwenden.
Bei Touchscreen wird immer auf '60' eingestellt !!
Sollten Sie in Ihrem Hause beide Varianten betreiben, was durchaus in den verschiedenen Abteilungen so sein könnte, so müssen Sie allerdings Ihre Erfassarbeiten aufteilen. Sie müßten die Steckkarten von der einen Uhr von denen der anderen Uhr trennen und die

Zeiten dieser beiden
Karten-Arten völlig getrennt, in getrennten Sitzungen eingeben. Vor der Eingabe müssen Sie dann diese Einstellung hier entsprechend verändern. Siehe dazu die Vorbemerkungen die wir unter Einstellungen genannt hatten.
Eine Änderung während einer Sitzung ist nicht möglich und wird vom
Programm nicht zugelassen. Der Grund ist leicht zu verstehen: Bei der Erfaßarbeit könnte es zu Tippfehlern kommen, die das Programm abprüft und
Ihnen als Warnung mitteilt. So kann eine Zeit von 1675 , bei der Sie versehentlich statt einer 1 eine 7 getipt haben, von der Voreinstellung mit 60 Minuten nicht akzeptiert werden, von der 100-er-Einstellung aber sehr wohl, wenn Sie sich nicht vertipt hätten. Da das Programm intern alle Zeiten sowieso in das 100-er-System umrechnet, können die Erfass-Sätze aus dem einen Zyklus dem des zweiten ohne Komplikationen hinzugefügt werden. Die Zeiten der Dienstpläne werden immer in Echtzeit angelegt, während des Programmlaufs aber in das 100-er-System umgerechnet, sodaß auch hier keine Schwierigkeiten auftreten können , sofern Sie die beiden Eingabezyklen voneinander trennen.
Übrigens werden Sie bei der zweiten Sitzung dann gewarnt, daß noch "alte" Sätze in der Datei "Zeiten" enthalten sind und gefragt, ob Sie diese löschen wollen. Dann dürfen Sie diese natürlich nicht löschen !
All das aber spielt bei Benutzung eines Touchscreen keine Rolle. Hier wird auf 60 Minuten eingestellt.

2.) Behandlung von Zeiteingaben, die vor einem lt. Dienstplan gegebenen Dienstplanbeginn liegen.

Das Thema lautet: Zeiteingabe
Zeiteingabe vor Dienstplanbeginn erlaubt ?
Es kann vorkommen, daß ein Mitarbeiter im Straßenverkehr wider Erwarten besser durchgekommen ist als geplant, vielleicht aber hatte er auch nur schlecht geschlafen und ist einfach früher aufgestanden und früher losgefahren. Unterwegs hat er sich noch eine Zeitung besorgt und hat in Ihrer Firma schon 20 Minuten früher eingestempelt. Da die Kollegen aber noch nicht da sind, ließt er Zeitung. . . .
und das natürlich dann auf Firmenkosten. Das aber können Sie unterbinden, indem Sie hier die Checkmarkierung entfernen, also kein Ja eingeben. Die Zeit wird somit nicht gewertet und obgleich Sie beim Erfassen eine frühere Zeit eingeben, wird nur die Zeit des regulären Dienstplanbeginns gewertet. Da das aber durchaus auch einmal so sein kann, daß der Mitarbeiter tatsächlich früher kommen sollte, so werden Sie bei der Eingabe noch einmal gebeten die verfrühte Beginnzeit entweder zu akzeptieren oder eben nur die reguläre Dienstplanbeginnzeit zu werten. In diesem Fall sollte allerdings auf der Stempelkarte ein entsprechender Vermerk eines Vorgesetzten o.ä. sein. Auch diese Abfrage können Sie unterdrücken. Siehe dazu die Angaben beim Erfassen.
NEU ÄNDERUNG !!
Nachträglich wurde hier eine neue Variante auf Kundenwunsch eingeführt, die es ermöglicht, bestimmte Mitarbeiter aus besonderen Anlässen wie z.B. bei Terminaufträgen u.ä., abweichend vom Dienstplan tatsächlich eine bestimmte Zeit früher kommen zu lassen. Deswegen haben Sie die Möglichkeit, ohne den Dienstplan zu ändern, eine Karenzzeit einzugeben.
Beispiel.
Normaler Dienstplanbeginn = 08:00 Uhr
Herr Mayer soll aber schon um 07:00 Uhr kommen.
Durch die Vorgabe der Karenzzeit von z.B. 45 würde das bedeuten, daß der Stempelwert innerhalb der Zeit von 07:15 bis 08:00 Uhr auf 08:00 gesetzt werden würde, also ein Vorplanstempeln in dieser Zeit nicht möglich wäre. Kommt er aber schon kurz nach, oder auch lange vor 07:00 Uhr, so würde der tatsächlich gestempelte Wert richtig übernommen werden und der Zweck, daß Herr Mayer vor dem regulären Dienstplanbeginn mit seiner Arbeit beginnen kann, ist erfüllt. Allerdings ist die Karenzzeit hier auf 59 Minuten begrenzt. Diese Einstellung gilt dann für alle Mitarbeiter. Wir haben hier das Beispiel absichtlich auf 45 statt auf 59 gesetzt, denn es könnte ja vorkommen, daß sich Herr Mayer ca. 10 Minuten verspätet und dann würde er trotz des früheren Kommens bestraft werden und die Kommen-Zeit würde auf 08:00 Uhr gesetzt werden.

3.) Eine dritte Möglichkeit ist die Vorgabe der Pausenberechnung.

Grundsätzlich ist die Pausenberechnung so organisiert, daß wenn Pausen in einem Dienstplan eingetragen sind und die EIN-Zeit und die AUS-Zeit diese Pausen , auch jede für sich gesehen, zeitlich umschließt, das Programm diese Pausen automatisch von der errechneten Gesamtanwesenheitszeit absetzt und zur Zahlung nur die reine Arbeitszeit berechnet. Wird also bei Pausen nicht gestempelt, so regelt sich die Berechnung der Pausen automatisch. Sollen aber Pausen von Ihrer Firma evtl. bezahlt werden, so müssen Sie diese aus dem Dienstplan herauslassen, dann können diese auch nicht abgesetzt werden. In diesem

Fall müßte aber die Wochenarbeitszeit mit der Zeit lt. Dienstplan, wie übrigens immer, übereinstimmen. Wird aber bei Pausen AUS- und EIN-gestempelt, so gibt es möglicherweise Überschneidungen, die zu gravierenden Fehlberechnungen und Zahlungsverlusten für Ihre Firma führen könnten, wobei wir unterstellen, daß diese nicht trickreich vom einen oder anderen Mitarbeiter bewußt ausgenutzt werden. Dazu folgendes Beispiel:
Herr Maier macht ab 12:00 Mittagspause. Er packt sein Pausenbrot aus, nimmt sich die Zeitung raus und macht Pause. Recht so ! 10 Minuten vor 13:00 Uhr aber fällt ihm ein, daß er ja noch in der Pause kurz zur Apotheke wollte, um ein Medikament für seine Frau zu beschaffen. Dazu muß er aber mindestens 35 Minuten aufwenden. Er fragt also seinen Vorgesetzten, ob er das eben darf, er würde ja auch ausstempeln. Der gestattet ihm das und Maier stempelt aus, und zwar während einer Pause ! Die Vorgabe, daß eine EIN-Zeit und eine AUS-Zeit eine Pause umschließt ist nicht mehr gegeben und das Programm rechnet die Pause nicht, obgleich Maier seit 12:00 Uhr Pause gemacht hatte. Jetzt würde das Programm die AUS-Zeit 12:50 rechnen und dann wieder ab der gestempelten EIN-Zeit also gegen 13:30 neu mit der Zeitberechnung beginnen. Maier hätte somit tatsächlich 90 Minuten Pause gemacht, würde dafür aber nur mit der nicht gestempelten EIN-Zeit zwischen 12:50 und 13:30 also 40 Minuten "belastet" werden, denn diese Zeit wäre einzig nicht erfaßt und würde keine zu bezahlende Arbeitszeit bringen.
Um das zu unterbinden, können Sie an der vorgesehenen Stelle ein Ja markieren. Damit wird erreicht, daß beim Stempeln während einer laufenden Pause lt. Dienstplan, die Pausen ab ihrem Pausenbeginn lt. Dienstplan abgesetzt werden, wenn das AUS-Stempeln eine Karenzzeit von 5 Minuten übersteigt oder mehr als 5 Minuten vor Pausenende Ein-gestempelt wird.
Das folgende Beispiel verdeutlicht den Vorgang:
(Angaben im 100-Minuten-System)
Pausenvorgaben:
09:00 bis 09:25 und 12:00 bis 12:75 = zusammen 1 Stunde = 100 (!) Min.
gestempelt wird:

EIN = 0700	AUS = 1225	AUS also 15 Echtminuten nach Pausenbeginn
EIN = 1250	AUS = 1600	EIN also 15 Echtminuten vor Pausenende

Das macht 30 Minuten Echtzeit-Differenz zur Pausenzeit aus.
Diese Stempelzeiten werden im Protokoll auch geführt. Gerechnet aber werden, sofern Sie die entsprechende Einstellung gewählt haben:

EIN = 0700	AUS = 1200	also strikt nach Dienstplan
EIN = 1275	AUS = 1600	dto.

Die tatsächliche Gesamtzeit läuft von 07:00 Uhr bis 16:00 Uhr also 9 Stunden, abzüglich der beiden Pausen sind das 8 Stunden reine Arbeitszeit. 4,75 Stunden für den Vormittag und 3,35 Stunden für den Nachmittag. Genau diese Zeit ermittelt das Programm, sofern Sie die Markierung gesetzt haben.
Im anderen Fall werden die Zeiteingaben, die oben protokolliert wurden, auch auf die unten stehenden Werte übertragen und dann werden 5 Stunden für den Vormittag und 3,5 Stunden für den Nachmittag, also tatsächlich insgesamt 0,5 Stunden , also 30 Echtzeitminuten mehr zur Zahlung an den Mitarbeiter vorgesehen, obgleich er möglicherweise seine eigentlich vorgesehenen Pausenzeiten tatsächlich eingehalten hatte , zwischendurch aber für einen privaten Besorgungsgang ausgestempelt hatte.
Ausstempeln oder nicht Ausstempeln das ist hier eben nicht die zentrale Frage, sondern wichtig ist, daß Sie das Stempelverhalten Ihrer Mitarbeiter ergründen und dann mit diesem Programm ein Instrument haben auf evtl. Fehlentwicklungen einzuwirken.
Wir raten Ihnen, einige Testeingaben durchzuführen, bei denen das Programm einmal so und einmal so eingestellt ist. Drucken Sie sich dann über ' Korrekturen ' das ausführliche Protokoll dieses einen Mitarbeiters, für den Sie diesen Test durchführen, aus, und Sie werden sehen, welche Einstellung für Sie die geeignetere ist. Im Protokoll ist an dieser Stelle der Vermerk *A~Pn.erl. eingedruckt, was soviel heißt wie "Achtung, Ausstempeln während der Pause nicht erlaubt !" bzw. *E~Pn.erl. "Einstempeln . . . usw. !"
.Sollten Sie mit dem 100-er-System nicht so gut klar kommen, so stellen Sie das 60-er-System ein, wobei Sie aber berücksichtigen müssen, daß das Programm in jedem Fall im 100-er-System rechnet und druckt.

Natürlich können Sie diesen Test erst durchführen, wenn Sie die entsprechenden Stammsätze für Abteilung, Person und Dienstplan angelegt haben.

4.) Einstellung zum Unterbinden des automatischen Pausenabzugs.

NEUREGELUNG auf Kundenwunsch.

Es gibt Betriebe, wie z.B. Arztpraxen oder Betriebe mit Freiberuflern, bei denen zwar eine Pause lt.



Dienstplan angesetzt ist, aber vom einen oder anderen Mitarbeiter entweder gar nicht oder nur völlig versetzt in Anspruch genommen wird.
Zusätzlich gibt es Situationen, daß dringende Liefertermine eine gesamte Pause von z.B. einer Stunde völlig unmöglich machen und der als Konsequenz daraus 'kontrollierte' frühere Feierabend ebenfalls höchst unwahrscheinlich ist. Oder nehmen Sie die Zahnarztpraxis mit dem Schmerzpatienten, der nun gerade vor der Mittagspause erscheint und sofort behandelt werden muß !
Für diesen besonderen Fall wurde eine Möglichkeit geschaffen, den automatischen Pausenabzug ganz zu unterdrücken. Diese Einstellung können Sie auf der gleichen Einstellungsseite vornehmen, auf der das Vorplanstempeln geregelt wird.

Aber die logische und auch zwingende Konsequenz ist, daß in dem Moment, wenn ein Mitarbeiter für eine Pause den Betrieb verläßt oder sich für eine Pause hinsetzt, er für diese Zeit auch per Zeitkontrolle ehrlicherweise Aus- und dann wieder Ein-stempelt.
Dieser Umstand, der also das Prinzip Ehrlichkeit in den Vordergrund rückt, war letztlich der Grund dafür, den automatischen Pausenabzug nicht unterbinden zu können.
Es wird also hier von betrieblicher Seite nötig sein, sporadisch entsprechende Kontrollen durchzuführen.
Gleichzeitig aber muß dafür gesorgt werden, das das Ausstempeln während der Pause natürlich völlig frei sein muß um nicht in Konflikt mit den Pausenzeiten zu geraten. In der Rubrik Stempeln während der Pause kontrollieren darf in diesem Fall also kein Checkmark gesetzt sein.

Einstellungen Ende

Mit Klicken auf "Ende" beenden Sie die Arbeit in dem Programmpunkt "Einstellungen"

5. Feiertag-Eingabe-Maske

Mit der Feiertage-Eingabe-Maske richten Sie die Feiertage für ein bestimmtes Jahr ein. Zwar fällt Neujahr immer auf den 1.Januar eines Jahres aber nicht immer auf einen Montag. Genau aber das teilen Sie innerhalb dieser Maske dem Programm mit und legen die Feiertage, die Sie sich aus einem gültigen Kalender herauslesen , an. Ostern z.B., fällt jedes Jahr verschieden aus und muß daher von Ihnen ebenfalls genau mit dem richtigen Tag eingegeben werden. Dazu kommen solche Feiertage, die z.B. in Bayern gelten, in Hamburg aber nicht. Der 1.August ist für die Schweizer ein ganz besonderer Tag, aber für die Österreicher und Deutschen nicht. Aber, haben Sie keine Angst, wir haben Ihnen diese Arbeit so einfach wie möglich gestaltet, sodaß Sie völlig ohne Tipparbeit auskommen. Sämtliche im deutschen Sprachraum und z.Zt. bekannten Feiertage haben wir in einer Liste bereits vorher zusammengestellt, sodaß Sie diese nur noch aus einer Listbox herausklicken müssen und diesen Vorgang mit einem ebenfalls vorgegebenen Kalender-Raster analog wiederholen. Wie das im Einzelnen abläuft beschreiben wir ausführlich unter den folgenden, separaten Anleitungen:

1.) Neues Jahr anlegen
2.) Kalender ändern
3.) Jahr Löschen
4.) Kalender ausdrucken
5.) Hilfe für den Kalender
6.)...Feiertage Vergütung

Zum Verlassen des Unterprogramms Feiertage klicken Sie auf das Icon unten rechts mit der Bezeichnung "Menü", um wieder zum Hauptmenü zurückzukommen.

Damit sind die Anleitungen zum Feiertagskalender abgeschlossen.

5-1 Feiertage, Neues Jahr anlegen

Nach Anwählen des Unterprogramms Feiertage, (siehe Hauptmenue) stellt sich Ihnen eine bildliche Darstellung eines vollen Kalenders mit 12 Monatskästchen auf der linken Bildschirmseite dar. Das voreingestellte Jahr ist das Jahr, das zum Zeitpunkt des Programmlaufs auf Ihrem Computer das aktuelle Jahr ist.
Vorbemerkung:
Für den richtigen Programmablauf ist es zwingend erforderlich, daß Sie bei der Anlage des Kalenders keinen Fehler machen. Lesen Sie bitte unter Feiertage, Kalender ändern kurz nach, welche Konsequenzen bei

Fehlern im Kalender zu erwarten sind.

Sofern Sie für dieses Jahr einen neuen Feiertagskalender anlegen wollen, so müssen Sie mit dem Mauspfeil unten Links oder Rechts, unterhalb dieses Jahreskalenders auf die kleinen Pfeiltasten drücken, um ein anderes, als das aktuelle Jahr angezeigt zu bekommen. Oben in der rechten Ecke dieses Kalenders sehen Sie das z.Zt. eingestellte Jahr. Der Bildschirm ist zu diesem Zeitpunkt für irgendwelche Eingaben noch nicht freigegeben außer für diese einzige Möglichkeit, ein bestimmtes Jahr vorzuwählen. Das sollten Sie auch tun, bevor Sie andere Funktionen auslösen.
Drücken Sie dann auf die unten Rechts befindliche Taste mit der Aufschrift " Neues Jahr anlegen". Jetzt ist der Bildschirm zur Weiterbearbeitung freigegeben und es wird ein neuer, leerer Datensatz bereitgestellt. Sie werden nochmals auf diesen Sachverhalt hingewiesen und noch einmal gefragt, ob Sie das richtige Jahr eingestellt haben. Sollte das nicht so sein, so können Sie auch jetzt noch mit Hilfe der oben benannten Pfeiltasten, das richtige, bzw. gewünschte Jahr einstellen. Wenn das geschehen ist, beginnen Sie mit der Vergabe der Feiertage.

WICHTIG!!
Sollten Sie nur mal so zum Testen bereits bis zu dieser Stelle vorgedrungen sein, so vergessen Sie bitte nicht, diesen leeren Satz, in dem Sie evtl. einige Testeingaben gemacht haben (oder auch nicht) , unbedingt zuerst mit 'OK' abzuspeichern, dann aber sofort wieder zu löschen. Ein permanent zur Verfügung stehender Kalendersatz muß unbedingt richtig sein, weil es sonst unweigerlich Fehler in der Zeitberechnung geben kann.

Auf der rechten Bildschirmseite sehen Sie 2 Kolumnen über denen links die Beschriftung "Datum" und rechts "Feiertags-Bezeichnung" steht. Das oben in der linken Ecke der rechten Bildschirmseite befindliche Kästchen ist noch leer und erhält später automatisch die voreingestellte Jahreszahl. Beim Drücken der Taste "Neues Jahr anlegen" wurden sämtliche anderen Kontrollknöpfe unten auf der rechten Seite, deaktiviert und dafür die soeben gedrückte Taste mit der Beschriftung "OK" versehen und diese ist aktiv. Sie kommen also aus dieser Bildschirmmaske nicht mehr raus, bevor Sie nicht die Taste "OK" zum Abspeichern gedrückt haben. Das erste Feld zur Aufnahme des ersten Datums ist jetzt grün unterlegt und somit zur Aufnahme des Datums vorbereitet.

In der Maske haben Sie eine Schaltfläche mit dem Wort "Hilfe". Dort haben Sie die Möglichkeit, im Telegrammstil Schritt für Schritt angezeigt zu bekommen, wie Sie vorgehen. Lesen Sie bitte dort einmal nach.

Wie Sie sehen, können Sie bis zu 17 Feiertage für ein Jahr einrichten. Das dürfte für die meisten Länder völlig genug sein, es werden wahrscheinlich sogar einige Felder frei bleiben. Dazu kommt noch eine Programmbesonderheit, die Sie bei der Vergabe von Feiertagen berücksichtigen müssen.
Fällt ein Feiertag auf einen Sonntag, wie das bei Ostern oder Pfingsten der Fall ist, so sollten Sie diesen Feiertag nicht bei den Feiertagen anführen. Arbeiten Sie in einer 5-Tagewoche, so wird auch ein auf einem Samstag liegender Feiertag nicht angeführt. Da es für die Programmauswertung völlig egal ist, ob der Sonntag, der ohnehin nicht bezahlt wird, auch noch ein Feiertag ist, kann diese Information vernachlässigt werden. Bei einer 5-Tagewoche verhält sich das genau so mit einem Samstag, der in diesem Fall ja auch nicht bezahlt wird. Allerdings haben wir hier wieder das Problem mit solchen Branchen, in denen die Sonn- und Feiertage und ggf. auch die Samstage völlig normale Arbeitstage sind. Hier gehen wir wieder , wie bereits an anderer Stelle erwähnt, davon aus, daß sich während eines Jahres ein automatischer Ausgleich einstellt. Hat also ein Mitarbeiter, der z.B. in der Gastronomie arbeitet, auf dem Ostersonntag Dienst, so bekommt er diesen Tag ganz normal wie einen Werktag bezahlt, weil in seinem Dienstplan dieser Tag nicht als freier Tag markiert ist. Dafür hätte er z.B. immer auf einem Mittwoch seinen freien Tag. Fiele dieser Mittwoch in irgendeiner anderen Woche auf einen Feiertag, so würde er diesen Tag, an dem er nicht arbeitet, als Feiertag bezahlt bekommen, was im ersten Augenschein als ungerecht erscheint. Hätte er aber auf einem Dienstag seinen freien Tag, so würde dieser wie ein Sonntag nicht bezahlt werden, am Mittwoch müßte er wieder arbeiten, an einem Tag an dem andere in diesem Beispiel einen Feiertag hätten. Dieses Wechselspiel von freien Tagen, Feiertagen und Sonntagen wirkt sich im Jahresdurchschnitt kaum forteilhaft oder nachteilig für den einen oder anderen aus. In jedem Fall haben wir sichergestellt, daß beide Gruppen, also sowohl jene mit normalen Wochenabläufen wie auch die, bei denen an Sonn- und Feiertagen gearbeitet wird, genau die gleiche Anzahl von zu vergütenden, gesetzlichen Feiertagen haben und wir glauben, gerecht vorgegangen zu sein. (Im Handbuch auf Seite 39 haben wir diesem Thema besondere Beachtung

beigemessen und eine Vergleichstabelle erstellt.)
Wenn Sie nicht dieser Meinung sind, so bietet Ihnen das Programm ja auch die Möglichkeit, die Dienstpläne alle in normalen Wochenabläufen einzurichten, und die Sonn- und Feiertagsarbeiten mit entsprechend zu bewertenden Aufschlägen zu berechnen und freie Tage beim Erfassen völlig zu ignorieren. Dann werden diese Abwesenheits-Zeiten auch nicht berechnet und bezahlt, aber trotzdem als Feiertag vergütet werden.
Wichtig aber ist immer, daß die durchschnittliche Wochenarbeitszeit lt. Dienstplan für alle Mitarbeiter einer Firma genau gleich ist, weil nur dann der Durchschnittswert bei der Bezahlung von Feiertagen korrekt ist.
Auch die Ermittlung von Überstunden sind hier sinngemäß gleichgeschaltet. Hat ein Zeitraum aufgrund bestimmter Kalenderverhältnisse insgesamt 169 Soll-Stunden, so gilt dieses Soll für alle Mitarbeiter gleichermaßen.
Diese Kenntnis ist wichtig, da es möglicherweise Firmen gibt, in denen Angehörige verschiedener Gewerkschaften beschäftigt sind, die unterschiedliche Wochenvorgaben und damit auch unterschiedliche Soll-Stunden hätten. In einem solchen Fall würden zwar die geleisteten Stunden gerechnet werden, aber im einen oder anderen Fall ohne oder mit einem Überstundenaufschlag berücksichtigt werden.
Vor der Übernahme dieser Stunden in die letztendliche Lohnberechnung über das Lohnprogramm, könnten diese möglicherweise auftauchenden Unterschiede leicht ausgeglichen werden, denn das Programm ZEIT-EX liefert ja die Menge der Normalstunden und der Überstunden separat aufgelistet.

Nun aber zur Eingabe:

Klicken Sie zuerst auf das oberste Feld in der linken Kolumne, wenn dieses Feld nicht schon automatisch grün markiert ist. Das Feld erhält in diesem Moment eine grüne Markierung. Diese soll Ihnen zeigen, daß dieses Feld das jetzt aktive Feld ist. Jetzt führen Sie den Mauszeiger links in den Jahreskalender auf den 1.Januar, Sie klicken dort also auf die Zahl 1 im Januar-Kästchen. In diesem Moment wird das Datum 01.01. des gewählten Jahres in das grün markierte Feld übertragen und gleichzeitig wird die für diesen Feiertagskalender vorgewählte Jahreszahl in das oben links befindliche Jahresfeld übertragen. Diese automatische Übernahme der Jahreszahl funktioniert aber nur in der obersten Zeile. Daher ist es wichtig, daß Sie auch wirklich immer mit der ersten Zeile oben Ihre Eintragung beginnen. Achten Sie aber auf die weiter oben gemachten Bemerkungen. Fällt der 1.Januar auf einen Sonntag oder bei einer 5-Tagewoche auf einen Samstag, so ignorieren Sie diese Eingabe. Der Feiertag würde im anderen Fall zwar mit größter Wahrscheinlichkeit nicht bewertet werden, aber evtl. käme es bei bestimmten Daten-Konstellationen zu Fehlberechnungen. Lassen Sie diesen Tag aber einfach raus, so kann mit Sicherheit nichts falsches passieren.
Als nächstes klicken Sie jetzt auf das rechts neben dem soeben mit dem Datum gefüllte Feld. Dieses Feld erhält jetzt die grüne Markierung und in dem Augenblick wird eine Listbox sichtbar, aus der Sie den entsprechenden Feiertag als geschriebenen Text in das jetzt grün markierte Feld per Mausklick übernehmen. (Das wäre dann evtl. der 'Neujahrstag')
Zur gleichen Zeit wird Ihnen noch einmal mitgeteilt, daß Sie Feiertage auf Sonntagen usw. nicht einsetzen sollen.
Jetzt gehen Sie wieder auf das nächste Datumsfeld, eine Spalte tiefer und klicken wieder darauf um es zu markieren. Die vorherige Listbox ist zwischenzeitlich wieder verschwunden. Drücken Sie jetzt im Jahreskalender auf den nächsten Feiertag, den Sie aus Ihren Unterlagen gemäß Datum herleiten. Und so setzen Sie Ihre Eingaben fort, bis Sie den letzten Feiertag, wahrscheinlich den 2.Weihnachtsfeiertag , eingegeben haben.
Wenn Sie auf der rechten Seite ein Feld markiert haben, aber dort keine Feiertagsbezeichnung eingeben wollen, so klicken Sie mit der Maus auf den unten in der Listbox befindlichen Freiraum. Dann wird nichts übernommen und es wird auch nichts ungewollt überschrieben. Wollen Sie eine Eintragung überschreiben, so klicken Sie auf einen Eintrag in der Listbox und die frühere Bezeichnung wird überschrieben. Wollen Sie einen Eintrag entfernen, so fahren Sie mit der links gedrückten Maustaste über das ganze Wort oder über alle Worte dieses Feldes, bis diese alle Dunkelblau unterlegt sind und drücken die Entf.-Taste. Das geschieht genauso, wenn Sie links ein Datum löschen wollen.
Sollten Sie aber Rechts ein Datum eingetragen haben, so würden Sie bei Drücken von "OK" entsprechend gewarnt werden, denn diese Eingabe wäre unzulässig.
Sollte ein Feiertag in unserer Auflistung nicht enthalten sein, oder kommt ein neuer Feiertag hinzu, den es heute noch nicht gibt, so können Sie diesen in das rechte Feld einschreiben und drücken dann in der Listbox auf den unteren weißen Bereich, damit dieser manuell eingetragene Feiertag nicht überschrieben wird.
Sind Sie mit Ihren Eingaben fertig, so drücken Sie "OK" und schließen so Ihre Feiertagseinrichtung ab.
Alle vorher gesperrten Kontrollelemente werden wieder freigegeben.
Es sei schon an dieser Stelle gesagt, daß bei einem schon bestehenden Feiertagskalender, an dem Sie Änderungen vornehmen wollen, genau nach gleichem Modus vorgegangen wird, lediglich, daß Sie statt auf

den Knopf
"Neues Jahr", auf den Knopf " Ändern" drücken.
Wichtig ist, daß Sie selbstverständlich nur
einen Feiertagskalender pro Kalenderjahr anlegen dürfen !

Und noch eine wichtige Bedingung :

Sämtliche Angaben in dem Kalender müssen chronologisch aufsteigend sein und es dürfen keine leeren Spalten gelassen werden. Machen Sie sich also vorher ein handschriftliches Konzept, welche Feiertage zum Eintrag kommen sollen.

5-2 Feiertage, Kalender ändern

.

Zum Ändern eines bereits bestehenden Datensatzes müssen Sie den zum Ändern vorgesehenen Datensatz auf dem Bildschirm sichtbar machen. In diesem Zusammenhang verweisen wir auf die Bemerkungen die wir unter
"BEWEGEN INNERHALB EINER DATEI" ausgeführt hatten. Bitte lesen Sie dort noch einmal nach.
Haben Sie den Datensatz, den Sie ändern wollen, auf dem Bildschirm, so ist die Vorgehensweise genau gleich, wie beim Anlegen eines neuen Satzes. Lediglich wird kein neuer Satz zur Verfügung gestellt und Sie brauchen wahrscheinlich die aller erste Eintragung, bei der automatisch das Kalenderjahr eingefügt wird nicht noch einmal zu machen. Lesen Sie bitte noch einmal bei "Neues Jahr" nach, um sich mit der Vorgehensweise erneut vertraut zu machen. Drücken Sie einfach hier im letzten Satz auf die Grün markierte Schrift um direkt dorthin zu kommen.

Aber, bitte bedenken Sie bei einer Kalenderänderung, die Sie möglicherweise während eines Jahres durchführen, folgende, wichtige Anmerkung.
Nehmen Sie an, Sie hätten in einer katholischen Gegend den Fronleichnamstag als Feiertag, vergessen anzulegen und merken das erst, wenn der Abrechnungszeitraum schon begonnen hat und die ersten Buchungen 'angekommen' sind.
Dann haben Sie zwei verschiedene Probleme:

1.) Sie müssen diesen vergessenen Feiertag nachträglich anlegen und
2.) Sie müssen voraussetzen, daß Ihre Zeitkontrolle wahrscheinlich nicht korrekt ist.

Betrachten wir zuerst Problem 1:

Das nachträgliche Ändern des Kalenders ist nicht ganz einfach.
Ein fehlender Feiertag darf nicht einfach hinten am Kalender angehängt werden, sondern dieser muß chronologisch genau in der richtigen Datumsfolge angelegt werden. Leere Zeilen im Kalender sind nicht erlaubt.
Benutzen Sie einen kleinen Trick um Ihr Problem möglichst schnell zu lösen.
Legen Sie in der ersten, unbeschriebenen Zeile, direkt hinter Ihrem letzten Feiertag genau diesen letztgenannten Feiertag noch einmal an. Danach gehen Sie in die Zeile, in der dieser Feiertag noch steht und legen nun den darüber befindlichen Feiertag ebenfalls noch einmal in dieser Zeile an, dann gehen Sie weiter nach oben und wiederholen diesen Vorgang, bis Sie zu dem Datum kommen, wo Sie nun den vergessenen Feiertag dazwischensetzen können.

Problem 2 ist weit unangenehmer !

Das Sicherste, aber auch das Aufwendigste und Einzige ist, alle bisherigen Zeit-Sätze des bisherigen Abrechnungszeitraums auszudrucken, (damit Sie eine Vorlage haben) dann alle Sätze über Korrekturen zu löschen und dann wieder erneut (über die Eingaberoutine mit dem kleinen Computersymbol und dem Wort "IN") einzugeben, nachdem der neue Kalender dieses Jahres eingegeben, bzw. korrigiert worden ist und der Zeitrahmen neu definiert worden ist.

Anmerkung: Wenn Sie in Ihrer Sitzung schon auf dieses Symbol zugegriffen hatten, erscheint die Möglichkeit, den Zeitrahmen einzustellen nicht mehr. Um diese Anzeige zu erhalten, müssen Sie einmal das Programm beenden und neu starten.

Zu dieser Methode der Korrektur über die Neueingabe aller Sätze gibt es bedauerlicherweise keine Alternative !
Während einer Eingabe oder Zeiterfassung greift das Programm immer auf einen aktuellen Zeitrahmen, der sich am aktuellen Kalender orientiert, zu. Bei diesem Zugriff verarbeitet das Programm jeden ankommenden Zeitsatz unter Berücksichtigung der vorhandenen Feiertage, Freien Tage Samstage und Sonntage und auch unter Berücksichtigung des gültigen Stundensolls für diesen Monat.
Dieser noch vorgegebene Zeitrahmen, der in einer gesonderten Datei geführt wird, muß ebenfalls neu erstellt werden. Der dort noch vorhandene "alte" aktuelle Zeitraum hat den nachträglich eingefügten Feiertag noch nicht erkennen können, weil er noch nicht vorhanden war. Um dem Programm zu ermöglichen, diesen neuen Feiertag zu erkennen, müssen Sie, nachdem Sie den neuen Feiertag angelegt haben, erst aus dem Programm aussteigen und dieses neu anwählen. Hierdurch können Sie durch das Anwählen der Erfaßroutine (Computersynonym mit dem Wort "IN") den Zeitraum neu definieren. Damit ist gemeint, daß Sie nicht nur den Zeitraum, wie sonst, einfach übernehmen, sondern explizit vom x.-ten bis zum y.-ten Tag des Monats erneut eingeben, was durchaus wieder derselbe Zeitraum wie vorher sein kann. Sie zwingen dadurch das Programm, den Kalender neu anzufordern und den zusätzlichen Feiertag in den neuen (oder alten) Zeitrahmen einzubauen. Sie werden sehen, daß sich dadurch auch die Angabe der Monatssollstunden verändert. Drucken Sie zu diesem Zweck vor jeglicher neuen Eingabe diesen aktuellen Zeitraum aus und prüfen Sie, ob der neu eingesetzte Feiertag dort richtig erscheint. Ist das wider Erwarten nicht der Fall, so hat das Programm möglicherweise nicht erkannt, den Kalender noch einmal heranzuziehen. In diesem höchst unwahrscheinlichen Fall steigen Sie bitte noch einmal aus dem Programm aus und wieder ein, wählen Erfassen an und legen einmal einen früheren oder gänzlich anderen Zeitraum an und drucken diesen Zeitraum aus, der jetzt angekommen sein sollte. (Ausdruck prüfen.) Diesen Vorgang wiederholen Sie noch einmal, jetzt aber mit dem richtigen Zeitraum. Beim neuerlichen Ausdrucken sehen Sie jetzt den richtigen Zeitraum mit dem nachgetragenen Feiertag und der korrigierten Sollzeit.

Da dieser Fall, daß ein Feiertage vergessen wurde oder daß die Einrichtung eines Kalenders fehlerhaft ist, eigentlich nur höchst selten vorkommen kann, haben wir eine automatische Wiederherstellung der bereits vorgenommenen Buchungen nicht realisiert. Das wäre auch ziemlich unmöglich, da die verschiedensten Vorgänge eingetreten sein könnten. An dem Tag, der ja wirklich ein Feiertag ist, wurde nicht gebucht. Es entstünden wegen des falschen Vorgabesolls Minuszeiten. Ist aber tatsächlich an diesem Tag gearbeitet worden, so würden diese Stunden nicht in die Feiertagsberechnung einfließen, ganz davon abgesehen, daß auch die Pausenregelung durcheinandergeraten wäre. Weitere unvorhergesehene Komplikationen könnten auftreten.

Es bleibt Ihnen somit nichts anderes übrig, als sämtliche Sätze noch einmal neu einzugeben.

Bei der Anlage des aktuellen Kalenders müssen Sie also unbedingt darauf achten, daß keine Fehler gemacht werden.

In diesem Zusammenhang nennen wir den amerikanische Ausdruck "GIGO", was so viel heißt wie "Garbage in, garbage out", oder frei übersetzt , "Wenn Mist eingegeben wird, dann kommt auch nur Mist raus !"

Sorry für diese Offenheit, die aber nur zu Ihrem Schutz so dramatisch dargestellt wird.

Und noch ein wichtiger Punkt, der aber eigentlich gar nicht erwähnt werden müßte, ist, daß während Sie mit den Korrekturarbeiten des Kalenders beschäftigt sind, natürlich keine Eingaben über den Touchscreen gemacht werden dürfen, weil das zu Eingabe- oder

Zugriffsrechtsdifferenzen führen könnte.

Sollten Sie erfahrener Anwender eines ACCESS-Programms sein, so könnten Sie der Auffassung sein, diese Korrekturen direkt in den Datensätzen unter ACCESS vorzunehmen, indem Sie dort überall die richtigen Sollzeiten und die richtigen Feiertage eintragen. Wir warnen vor diesem Vorhaben. Zugegeben, es könnte klappen, wenn sonst keinerlei kompliziertere Buchungen vorlägen. Aber sämtliche aufgelaufenen Zeitsalden würden Sie nicht in den Griff bekommen. Die Sicherheit, alles richtig berechnet zu haben wäre nicht gegeben und Fehler bei der Abrechnung könnten nicht erklärt werden.

Nocheinmal sei hier erwähnt :
Sämtliche Angaben in dem Kalender müssen chronologisch aufsteigend sein und es dürfen keine leeren Spalten gelassen werden. Machen Sie sich also vorher ein handschriftliches Konzept, welche Feiertage zum Eintrag kommen sollen.

5-3 Feiertage, Jahr Löschen

Auch hier gilt natürlich der gleiche Grundsatz, daß Sie einen Satz, den Sie bearbeiten wollen, zuerst auf den Bildschirm bringen müssen. Die Bemerkungen, die wir unter "BEWEGEN INNERHALB EINER DATEI" gemacht hatten, helfen Ihnen da weiter. Lesen Sie dort bitte im Bedarfsfall noch mal nach.

Aber:
Bei den Kalendern gibt es eine Besonderheit.
Da auch die Jahreskalender in chronologischer Reihenfolge bestehen müssen, kann ein Kalender, der "mittendrinn" ist, nicht gelöscht werden. Das Programm löscht bei dieser Anwahl immer automatisch den **ältesten** Kalender, der ja dann auch wahrscheinlich nicht mehr gebraucht wird.

Nach einer zur Sicherheit erscheinenden Bestätigungsfrage , die Sie fragt, ob Sie den Satz auch wirklich löschen wollen, wird dieser Kalender endgültig und unwiederbringlich aus dem Datenbestand gelöscht. Normalerweise orientiert sich das Programm immer am gegenwärtigen Datum daran, welchen Feiertagskalender es zu nehmen hat. Insofern ist also ein früherer, alter Kalender eigentlich für das Programm nicht mehr nötig, wenn Sie aber für die Überprüfung von Statistikdaten einmal einen älteren Feiertagsstand abgelaufener Jahre parat haben wollen, so sollten Sie einen älteren Feiertagskalender ruhig in der Datei belassen. Die Datei frißt nicht viel Speicherplatz und der Zugriff auf einen Kalender früherer Jahre dauert nur unmerklich länger. Sie können jeden Kalender gezielt ausdrucken. Sie können bis zu 10 Jahreskalender programmmäßig innerhalb der Erfassung verwalten. Würden Sie einen 11. Kalender anlegen, so könnte dieser nicht mehr auf Feiertage geprüft werden. Löschen Sie dann den ältesten raus. Besonders wichtig allerdings ist, daß Sie im Stadium der ersten Schritte mit dem Programm hier Ihre Übungen machen können und dazu müssen Sie auch Kalender neu anlegen und löschen können.
Auch hier weisen wir in diesem Zusammenhang noch einmal darauf hin, daß für ein Kalenderjahr natürlich nur ein Feiertags-Kalender bestehn darf.

5-4 Feiertage Kalender ausdrucken

Wählen Sie, um einen Feiertagskalender auszudrucken, den Prorgrammteil
Feiertage , siehe dazu Hauptmenue , und bringen Sie den Feiertagskalender, den Sie ausdrucken wollen, zur Anzeige.
Die Hilferoutine BEWEGEN INNERHALB EINER DATEI hilft Ihnen im Bedarfsfall weiter.
Rechts unten in der Ecke finden Sie ein sog. Icon mit dem Symbol eines Druckers. Wenn Sie auf dieses Icon klicken, wird ein Druck des angezeigten Kalenders aufbereitet und angezeigt. Mit dem auf dem dann angezeigten Bildschirm dargestellten Icon , wie hier noch einmal gezeigt:



können Sie diese Anzeige verändern. Mit dem daneben befindlichen kleinen Icon mit dem Druckersynonym drucken Sie den Kalender aus.

5-5 Hilfe für den Kalender.

Innerhalb der Feiertags-Bearbeitungsmaske haben Sie eine zusätzliche Hilfe-Maske im Hintergrund, die Ihnen weiteren Aufschluß über die einzuhaltenden Kriterien beim Erstellen von Feiertags-Kalendern gibt. Durch Klicken auf das entsprechende Kontroll-Element, öffnet sich diese zusätzliche Hilfeanleitung.

5-6 Feiertage Vergütung

Neue Zeiten erfordern neue Wege !!!

Da wir heute in unserer Arbeitswelt mit vielen Arbeitslosen zu kämpfen haben, ist Teilzeitarbeit oft ein zusätzlich gangbarer Weg.
Aber Sie müssen auch auf die Bitte einer jungen Mutter, die nach einem Mutterschaftsurlaub nicht mehr ganztags arbeiten will eine Antwort haben.

Aber letztlich ist ja auch die Kostenseite in Ihrem Betrieb häufig die Konsequenz, Teilzeitbeschäftigung in Ihrem Betrieb einzuführen und zu organisieren.

Die Frage dabei ist, wie verfahren Sie mit der Vergütung von Feiertagen ?

Grundsätzlich ist es so, daß bei den Normalbeschäftigten alle Feiertage nach der gesetzlichen Regelung als bezahlte Feiertage gelten.
Hierbei werden dann immer die Stunden für einen Feiertag vergütet, die angefallen wären, wenn dieser Tag kein Feiertag gewesen wäre.

Andererseits ist es nach "gefühltem Recht " zwar einem Unternehmer zumutbar, diese Regelung bei voller Ganztagsbeschäftigung zu akzeptieren.
Wenn aber stattdessen nur z.B. 2 oder 3 Tage in der Woche in einem Teilzeitdienstplan festgelegt worden sind, so ist es, nach unserer Meinung zumindest einmal eine Überlegung Wert ,ob in diesem Fall diese Vorgehensweise noch gerechtfertigt ist oder nicht.

Antwort haben müssen, haben wir in unseren "Einstellungen" eine zusätzliche Möglichkeit geschaffen, die üblicherweise zu zahlenden ges. Feiertage im Sonderfall **nicht zu bezahlen.**

Allerdings ist dabei zu berücksichtigen, daß hier diese Einstellung dann m.E. (!) für die gesamte Firma so gilt.

Dieses Thema ist im Rahmen der Plus-Version völlig überarbeitet worden. Aus historischen Gründen und zum besseren Verständnis lassen wir es hier zu Ihrer Information stehen. Lesen Sie bei den Personalsätzen nach, wo die Feiertagsvergütung sauber geregelt worden ist.
Siehe dazu: grundsätzlich unter 7-3-1 Bei Teilzeit-Arbeit bitte beachten ! (Personalstammsatz) und auch hier am Schluß dieses Kapitels unter:
Nachträgliche Änderung wurde noch in das Programm übernommen:

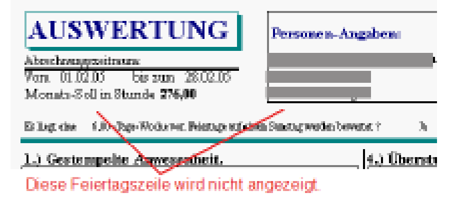
ALT !!
Ein Beispiel:
Sie arbeiten in den verschiedenen Abeilungen mit entweder sog. "Freien Mitarbeitern" oder Halbtagskräften. Diese Mitarbeiter lassen sich überhaupt nicht in irgendeinen Dienstplan einteilen, da sie möglicherweise kommen und gehen, wie sie gerade können. Für Sie als Firmenleiter kommt es nur darauf an, daß die Arbeit gemacht wird.
Handelt es sich also bei diesen Mitarbeitern nicht um das gesamte Personal, so raten wir dazu, die

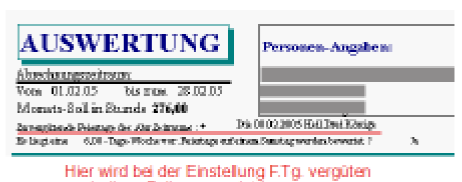
Programme ZEITEXPLUS und ZEITTOUCH völlig unabhängig voneinander zweifach zu installieren.
Legen Sie für diesen Personenkreis einen Dienstplan z.B. von 72 Wochenstunden an, bei einer 6-Tagewoche, so haben Sie einen Zeitplan von 12 Stunden am Tag, in den ein Mitarbeiter dieses Bereiches arbeiten und ein- und ausbuchen kann.
Sie können aber auch bei einer geringeren Wochenstundenvorgabe für diese Sonderpersonen 2 verschiedene Dienstpläne anlegen, die sich überlappen. So könnte trotzdem ein größerer Zeitrahmen für einen Tag abgegrenzt werden. Das Touchprogramm springt immer in den zeitlich am nächsten liegenden Plan zur Kommen-Zeit . Und da keine Pausen angelegt werden, spielt es auch keine Rolle, wenn jemand ausstempelt (Mittagspause) und dann beim Wiedereinstempeln programmgeführt in einen späteren Dienstplan springt.
Pausen sollten Sie in diesem Sonderplan keine anlegen. Als Abteilung sollten Sie hier einen passenden Namen wählen z.B. "Halbtags und Freie"
Bei der Abrechnung zu diesem Personenkreis hätten Sie also die Möglichkeit, daß ein Mitarbeiter z.B. nur an 3 Tagen in der Woche kommt. Ihm aber hierfür noch irgendeinen anfallenden Feiertag zu bezahlen, wäre evtl. , na, sagen wir mal "Zu viel des Guten ?"
In den Einstellungen, und zwar genau dort, wo diese 72 **Wochenstunden** und die 6-Tagewoche eingestellt werden würde, haben Sie jetzt eine zusätzliche Einstellmöglichkeit, die Vergütung von Feiertagen zu unterbinden.

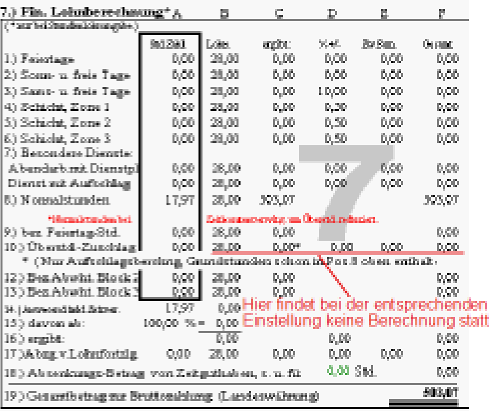
Natürlich schlägt diese Routine nur dann durch, wenn Sie beim Lohn einen Betrag eingeben.
Da keine Pausen eingetragen werden, unterbleibt auch ein automatischer Pausenabzug. Sie müssen somit von diesem Personenkreis verlangen, daß er bei Verlassen der Arbeit seine Anwesenheit ausstempelt.

Eine zweite Konsequenz ist ebenfalls mit dieser Nichtvergütung von Feiertagen verbunden, bzw. mit dem Anlegen eines Dienstplans mit "unrealistischen" Sollstunden, die ja daraus resultieren.
Da Überstunden immer nur dann zu Stande kommen, wenn das Soll eines Abrechnungszeitraums überschritten wird, kommt es bei dem nur konstruktiven SOLL zu einer recht hohen Zahl, die aber eben rein fiktiv ist und mit großer Wahrscheinlichkeit niemals überschritten wird. Dieser Personenkreis erhält also niemals Über- oder Plusstunden.

Sie können auch Versuche machen, indem Sie mit einer normal langen Arbeitszeit auskommen, die dann für alle Beteiligten der ganzen Firma gilt.
Wenn Sie für Lohnberechnung dann nur für den oben benannten Personenkreis durchführen, allen anderen aber gar keinen Lohn eintragen, so würde bei der Einstellung der Nichtvergütung das keine Rolle spielen.
Sie übernehmen die angefallenen Zeiten dieses normalen Mitarbeiterkreises zur Lohnbuchhaltung und sehen dort zu, daß die Feiertage gemäß der ges. Bestimmungen bezahlt werden. Durch die vorgenommene Einstellung auf "Nichtvergütung" wird lediglich im Block 7 (Siehe 4 Abbildungen),
kein, oder ein Betrag ausgeworfen, und, wie Sie sehen, wird auch keine Feiertagszeile im einen, dagegen aber im anderen Fall angezeigt.









Aber, es gibt noch eine weitere Möglichkeit, für die ganze Firma beides miteinander zu verbinden, also, daß entweder einmal für einen gleichen Abrechnungszeitraum **mit** Vergütung oder auch **ohne** Vergütung abgerechnet wird.
Das aber setzt etwas Konzentration bei der Erstellung der Abrechnungen voraus.

Um das zu erreichen, müßten Sie wie folgt verfahren:

1.) Zwingende Vorgabe ist eine absolut gleichwertige Wochenarbeitszeit für beide Gruppen , also für die gesamte Firma. Der Personenkreis der "Sondergruppe" wird in einer speziellen Abteilung geführt.
2.) Bei der endgültigen Fertigstellung aller Zeitsätze, nachdem Sie alle "Fehler" wie z.B. nachgetragene Kranktage, Sonderzeiten für Arztgänge o.ä. eingetragen haben u.s.w. entscheiden Sie, welche Gruppe Sie jetzt zuerst bearbeiten wollen.
3.) Treffen Sie Ihre Entscheidung dazu, indem Sie in den Einstellungen jetzt entweder die Option "Ja" bezahlen, oder die andere "Nein" nicht bezahlen, einstellen.
4.) Jetzt gehen Sie auf die Endabrechnung (...mit dem Button mit der Beschriftung 1+1= ?)
und bearbeiten sämtliche Sätze und lassen diese vom Programm berechnen.
5.) Wenn Sie alle Sätze bearbeitet haben, gibt es für jeden Mitarbeiter jeweils nur einen einzigen Datensatz, der eine Addition aller eingegebenen oder gebuchten Zeitsätze eines Mitarbeiters darstellt. Da Sie nun alle Datensätze unter der selben Einstellung berechnet haben, haben alle diese Sätze entweder die Feiertage berechnet oder nicht.
Jetzt müssen Sie wissen, daß alle diese fertigen Zeitsätze streng nach Personalnummer aufsteigend geordnet sind. Prüfen Sie nun durch Weiterblättern der WYSIWYG-Maske mit dem Druckbild, bis zu welcher Seite Sie den Ausdruck haben wollen. Wenn Sie oben auf das Drucksymbol klicken, so kommt eine kleine Folgemaske, in der Sie genau sagen können, ab welcher Seite Sie einen Ausdruck wünschen und bis zur wievielten Seite gedruckt werden soll.

Hierbei ist es wesentlich einfacher, die Kontrolle zu behalten, wenn Sie für diese beiden Personengruppen völlig getrennte Nummernkreise anlegen. z.B. Normale von 00001 bis 09999
und die Nichtnormalen von 10001 bis 19999 o.ä.

6.) Um nun den zweiten Personenkreis zu berechnen, stellen Sie die Feiertagseinstellung um. Gehen wieder in die Berechnung und lassen alle Mitarbeiter noch einmal berechnen. Jetzt haben alle Mitarbeiter eine andere Berechnungsart erhalten und Sie können diesen Personenkreis entsprechend der oben gemachten Angaben ausdrucken.

In diesem Fall bräuchten Sie die Programme auch nicht zweimal zu installieren.

Aber, einen Haken hat die Geschichte schon: Da immer nur die jeweils letzte Abrechnung gilt, wird der dann gegebene Zustand in die Statistik übernommen. Und das kann dann evtl. ein nicht korrektes Bild abgeben. Eine Änderung in diesem Bereich würde zu umfangreiche Änderungen am Programm bedingen, sodaß wir vorerst davon abgesehen haben und Sie in diesem Fall, wenn Sie saubere Statistik-Zahlen haben wollen doch bitten, die Programme zweimal getrennt zu installieren.

Diese Feiertagsberechnungsvariante wurde im Februar 2005 in unser Programm eingearbeitet.

Nachträgliche Änderung wurde noch in das Programm übernommen:

Im Personalstammsatz haben Sie jetzt zusätzlich noch die Möglichkeit, eine vorgenommene Gesamteinstellung ganz individuell für jeden Teilzeitbeschäftigten zu ignorieren oder nicht.

Deswegen sieht die Personalmaske jetzt etwas verändert aus, wenn der betreffende Mitarbeiter für Zeitarbeit eingeteilt ist und die Berechnungsroutine für die Sollstundenermittlung entsprechend der Vorgabe angewählt worden ist.



Hier können Sie mit dem Optionsbutton festlegen ob eine Feiertagsvergütung für diesen Mitarbeiter geschehen soll oder nicht und zwar unabhängig von der oben erwähnten Gesamteinstellung.

6. ZEITERFASSUNG

Das Thema Zeiterfassung ist eigentlich kein Thema mehr, so könnte man annehmen, weil ja die Erfassung vollkommen über den Touchscreen abgewickelt werden kann.
Aber…
die Themen „Zeitrahmen festlegen“ und „Korrekturen“ werden innerhalb der Erfassmaske abgewickelt.
(Siehe weiter unten auch 6-1 KORREKTUREN, und deswegen halten wir an dieser Reihenfolge fest.

Wie bereits in unserer Programmübersicht erwähnt, wird die Erfassung der Kommen- und Gehen-Zeiten über einen Touchscreen abgewickelt. Auch Korrekturen bei vergessenen Aus- oder Ein-'Stempelungen' können mit einer Berechtigungskarte über den Touchscreen vorgenommen werden.
Diese Berechtigungskarte können Sie über die Personalroutine, mit der die personellen Barcodekarten ausgedruckt werden, ebenfalls drucken. (Sie werden bei der Anwahl danach gefragt !) Aus Sicherheitsgründen wird die Nummer aber auf dieser Karte nicht mit ausgedruckt.
Wenn Sie nicht mit Barcodekarten arbeiten wollen, was überaus sinnvoll wäre, (!!!) so können Sie diese Nummer auch an einer verlangten Stelle eingeben.
Diese Nummer wurde Ihnen mit der CD und einem dort eingefügten kleinen Beiblatt schon mitgeteilt. Sie lautet "999992" und Sie finden diese Angabe hier in der Hilfe nur ein einziges Mal hier an dieser Stelle.
Diese Zeiterfassungen bilden aber ca. 95 % aller Zeitbuchungen, und somit könnte man eigentlich auf diese weiterhin belassene manuelle Eingabemöglichkeit, die in diesem Abschnitt beschrieben wird, verzichten....aber das ist nur anscheinend richtig. In Wirklich gibt es doch noch einige andere Buchungen, die über diese Erfassung abgewickelt werden müssen.
Der Programmteil "Erfassen" war also das zentrale Unterprogramm für die Eingabe aller von den Steckkarten übernommenen EIN- und AUS-Zeiten.
Obgleich jetzt , wie gesagt 95% per Touchscreen eingegeben werden, belassen wir den nachfolgend aufgeführten Text unverändert, bitten Sie aber zu berücksichtigen, daß einige Passagen deswegen überholt sein könnten.

Also:

Von hier aus steuern Sie während der Eingabe alle die Werte, die dann später vom Programmablauf beim Auswerten, aber auch schon hier, bei der Eingabe, nach Maßgabe Ihrer Einstellungen verarbeitet werden. Auf diese Einstellungen haben Sie allerdings von hier aus keinen Einfluß mehr. Sobald Sie das Zeiterfassprogramm gestartet haben, sind die Einstellungen für diese Sitzung gesperrt. Haben Sie irgendeine Grundeinstellung vergessen, oder falsch eingestellt, so müssen Sie das Programm neu starten.
Von der Erfassmaske aus haben Sie die Möglichkeit, alle gestempelten, oder auch nicht gestempelten Zeiten dem Programm computergerecht zur Verfügung zu stellen. Insofern ist dieser Programmteil gewissermaßen Ihr Cockpit, Ihr zentrales Schaltpult.
Wir haben sehr viel Wert darauf gelegt, gerade diese Eingabe-Arbeit so einfach wie möglich zu gestalten, damit Sie sich ganz auf die von den Steckkarten zu übertragenden Stempelzahlen und das richtige Ablesen

dieser Werte und deren korrekte Zuordnung konzentrieren können.
Als erstes wollen wir Ihnen wieder den Bildschirm, hier also den Erfass-Bildschirm erklären. Dieser Bildschirm ist eigentlich nicht nur ein Bildschirm, sondern es sind hier mehrere Bildschirme übereinandergelagert, die aber nur bei bestimmten Eingabekonstellationen automatisch sichtbar werden. Wenn Sie das Erfassprogramm zum ersten Mal innerhalb einer Sitzung angewählt haben, erhalten Sie kurz vorher noch, nachdem der Erfassbildschirm schon aufgetaucht ist, die Maske angezeigt mit der Sie den zeitlichen Rahmen Ihrer Eingabe abstecken. Diese Maske ist dem Erfassbildschirm überlagert und verschwindet wieder, wenn Sie den Zeitrahmen eingegeben haben, bzw. den evtl. weiterhin gültigen Zeitrahmen mit 'Zur Eingabe-Maske' übernehmen. Dieser Zeitrahmen ist in einer gesonderten Hilfe-Seite mit der Bezeichnung Abrechnungs-Zeitraum erläutert.

Danach sehen Sie die Grundmaske des Erfassprogramms.
Teilen Sie den Bildschirm gedanklich in 5 verschiedene Teile auf, wovon auf der linken Seite ein Teil von ganz oben bis ganz unten reicht und auf der rechten Seite vier verschiedene Zonen einteilbar sind. Die linke Seite nimmt ungefähr ein Drittel und die rechte Seite ca. 2 Drittel des Bildschirms ein. Die Trennlinie liegt gleich hinter dem letzten "E" von ZEITEINGABE.
Rechts geht der obere Teil bis zu den Personal-Feldern, die auf der linken Seite mit 3 und 4 bezeichnet sind. Lassen Sie uns diesen Bereich als "Personenbereich" bezeichnen.
Direkt darunter, nur aus zwei Zeilen bestehend, befinden sich die Checkbox -Markierungen in einem gesonderten Bereich, den wir Einstellungen-Bereich bezeichnen wollen. Dort ist auch der von Ihnen soeben gewählte, oder übernommene Zeitrahmen noch einmal, zur Sicherheit, angegeben.
Darunter, mit den vielen Feldern, die aber beim ersten Erscheinen des Bildschirms noch nicht sichtbar sind, befindet sich der Dienstplan-Bereich und noch weiter unten, insgesamt Grün eingerahmt, liegt der eigentliche Eingabe-Bereich.
Den Bereich auf der linken Seite nennen wir ganz einfach "linker Bereich" mit dem wir auch gleich beginnen. Es zeigt sich Ihnen zu Beginn eine ziemlich leere Bildschirmseite, auf der ganz unten im linken Bereich lediglich ein kleines Schild mit rotem Text und auch einem roten Pfeil darauf hinweist, daß wohl ganz offensichtlich hier, an dieser Stelle als aller erstes etwas zu geschehen hat. Dort heißt es, daß Sie als erste Maßnahme für das richtige Einstellen eines Datums sorgen müssen. Sie können natürlich noch keine Eingabe machen, wenn nicht feststeht, unter welchem Datum und für welchen Mitarbeiter eine Erfass-Eingabe getätigt werden soll.

Um den Ablauf einer Eingabe zu verdeutlichen, schlagen wir vor, daß Sie jetzt zu einem Eingabe-Blitzkurs verzweigen, bei dem wir ohne jegliche Kommentare einfach angeben, welche Schritte Sie zu unternehmen haben. Wenn Sie diese Schritte dann durchgegangen sind, so können Sie wieder hierher zurückkommen, um dann Ihre Eingabeschritte mit Hilfe dieser Erläuterungen nachzuvollziehen.
Sie können natürlich auch hier jetzt weiterlesen.

Wenn Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil drücken, so öffnet sich ein Kalender, der immer den gemäß Ihres Computer-Betriebssystems aktuellen Tag mit dem dazugehörenden aktuellen Monats-Zeitraum anzeigt. Sofern Sie eine Eingabe, in Ihrem individuell abgesteckten Zeitraum für dieses Programm, vornehmen wollen und dieser Zeitraum, was wahrscheinlich immer der Fall sein wird, im vorausgegangenen Monat liegt, so wäre dieser Kalender in einer grauen Darstellung angezeigt und Sie können daraus keine Datums-Angaben übernehmen. Klicken Sie ein zweites und evtl. drittes Mal auf den kleinen schwarzen Pfeil, bis Sie den Zeitraum Ihrer Vorwahl angezeigt bekommen. Diese Felder sind jetzt deutlich angezeigt und Sie können daraus Ihre Datums-Angaben übernehmen. Hätten Sie einen Zeitraum z.B. beginnend mit dem 10. eines Monats vorgewählt, so wäre jetzt hier der Bereich außerhalb Ihrer Vorgaben, also vom 1. bis zum 9. ebenfalls Grau dargestellt und nicht zugänglich. Der zwangsläufige Nebeneffekt allerdings ist, daß wenn Sie über die F12-Taste über Ihren Vorgabe-Zeitraum hinaus in den Bereich außerhalb des von Ihnen vorgewählten Bereiches kommen, Sie eine Warnung erhalten, die besagt, daß Sie sich außerhalb des vorgewählten Zeitraums befinden und keine Eingabe machen können. Das passiert genau so, wenn Sie über die Buttons der Abwesenheitstage eine Krank- oder Urlaubszeit oder irgendeine andere Abwesenheitszeit an einem Zeitraum-Ende auslösen und der automatische Tagwechsel dann ebenfalls einen Tag weiter, also in den gesperrten Bereich hineinspringt. Über diesen Kalender können Sie Ihr Datum immer wieder korrigieren. Auf diese Eigenheit des Programms möchten wir besonders hinweisen, weil es ggf. zu Verwirrungen kommen kann : Beispiel: Sie wollen für einen Mitarbeiter einen Kranktag eintragen, der zufällig auf einem Freitag liegt. Da Sie eine 5-Tage-Woche haben und der Samstag als Freier Tag eingetragen ist, wird nun, **nach** Ihrer Eingabe des 'kranken' Freitags automatisch der nächste Tag angewählt, der ein Samstag ist. Dort wird nun wiederum automatisch eine Warnmeldung ausgelöst, daß es sich bei dem (automatisch) gewählten Tag um den freien Tag des Mitarbeiters handelt, womit aber ,und hierin besteht evtl. die Konfusion, natürlich

nicht der gerade eingegebene 'kranke' Freitag sondern der weitergewählte Samstag gemeint ist, was ja dann auch richtig ist.
Darauf wollten wir hinweisen.
Im linken Bereich sehen Sie nach Auslösen der Taste "Pers.Wchsl.(F10)" , die sich ganz unten im Grün umrandeten Eingabebereich befindet, im Bereich über dem wieder verschwundenen Kalender eine jetzt erscheinende kleine Personenauswahl-Maske. Hier haben Sie zwei Möglichkeiten der Personenwahl. Die einfachere, aber langsamere ist die Suchmethode. Klicken Sie auf Suchen, so wird Ihnen eine Auswahlliste angezeigt, aus der Sie den gewünschten Mitarbeiter herausklicken können. Bei geringem, überschaubarem Personalstand ist das sicherlich die sinnvolle Methode.
Kennen Sie aber die Personal-Nr. dieses Mitarbeiters, die auf der Stempelkarte eingetragen sein sollte, oder die Sie aufgrund der Sachlage Ihres Buchungsvorhabens kennen, so können Sie auch diese Nummer in das ebenso bezeichnete Feld eintragen. Da der daneben befindliche "OK ?"-Button bereits aktiv ist, brauchen Sie nur nach Ihrer Nummerneingabe die Entertaste drücken. Der "OK ?"-Button wird grau und steht nicht mehr zur Verfügung, dafür aber ist jetzt der "Ja"-Button mit der davor gestellten Frage "Satz OK?" aktiv. Da der Satz bereits im oberen Personal-Bereich angezeigt wird, ist die Frage schnell zu klären. Drücken Sie noch einmal die Entertaste und bestätigen dadurch, daß Sie mit diesem Datensatz einverstanden sind und damit arbeiten wollen. Diese Methode ist schneller, da Sie mit der Tastenfolge: / F10 / Nr-Eingabe / Enter / Enter / ohne den Griff zur Maus auskommen.
Die drei oberen Bereiche , also Personenbereich, Checkmarkierungs-Bereich und Dienstplan-Bereich sind reine Informationsbereiche, in denen Sie keinerlei Eingaben vornehmen können. Sie dienen nur dazu, Ihnen während Ihrer Erfassarbeiten zu signalisieren, welche Hintergrund-Einstellungen vorherrschen.
Wenn Sie ungeduldig sind und bis hierher gelesen haben und sich jetzt die Frage stellen, was soll denn der Quatsch, (?) ich benutze doch den Touchscreen, so bedenken Sie bitte, daß es eben noch einige andere Buchungen gibt, die eben **n-i-c-h-t** über den Touchscreen möglich sind. Hierfür aber ist die Kenntnis der Vorgehensweise über diese Erfassmaske nun einmal zwingend nötig und wir bitten Sie höflichst um die Geduld, weiterzulesen..

Im Personal-Bereich oben sehen Sie Personenangaben, die für die richtige Wahl des Mitarbeiters wichtig sein mögen. Denken Sie an z.B Namensgleichheit. Hier unterscheiden Sie sofort den Hans Maier vom Werner Maier und, sollte es von diesem tatsächlich auch zwei geben, so würde nur der eine in der X-Abteilung der andere aber evtl. in der Y-Abteilung arbeiten. Letzte Möglichkeit der Unterscheidung wäre die hundertprozentig unterschiedliche und daher immer eindeutige Personal-Nummer ! Zu der Abteilung wird in diesem Bereich noch die Anzahl der verschiedenen Dienste bzw. Schichten angezeigt. Hat die Abteilung des angezeigten Mitarbeiters nur eine Schicht, so trügen alle anderen drei Felder die mit 2, 3 und 4 bezeichnet sind den Eintrag "Keine Schicht" , so wie Sie es beim Anlegen der Abteilungen eingerichtet haben. Darüber hinaus wird links in einem kleinen Kästchen die Anzahl der aktiven Schichten (von vier) eingeblendet.
Der darunter befindliche Bereich zeigt Ihnen 4 Checkmarken. Je nach dem ob diese ein schwarzes Häkchen tragen oder nicht, ist die damit zusammenhängende Bedingung entweder aktiv oder inaktiv.
Es sind dies die Einstellungen für:

Vor Arbeitsbeginn einstempeln erlaubt	Ja/Nein
Pausen lt. Plan berechnen	Ja/Nein
System eingestellt im 100-Minuten-System	Ja/Nein
System eingestellt im 60-Minuten-System	Ja/Nein

Wovon bei den letzten beiden immer nur eine der beiden so oder so eingestellt sein kann.
Ggf. lesen Sie bei "Einstellungen" nochmals nach, falls Sie nicht mehr wissen, welche Konsequenzen mit diesen Einstellungen verbunden sind. Übrigens bei der Touchscreenverwendung ist die Einstellung immer im 60er System.
Zwei Checkmarks sind hier nicht angegeben, die später eingeführt wurden. Das sind einmal die jetzt bestehende Möglichkeit der Führung eines Zeitkontos und zum Zweiten, daß neuerdings auch die sonst immer automatisch in Abzug gebrachten Pausenzeiten neuerdings auch diese Automatik unterdrückt werden kann. Das war besonders für Arztpraxen wichtig, bei denen es zwar eingetragene Pausen gibt, die aber manchmal bei Notfällen oder Schmerzpatienten nicht genommen werden können. Das allerdings setzt dann voraus, daß bei Inanspruchnahme einer Pause dann immer aus- und eingestempelt werden muß.

Als nächster Bereich wird der Dienstplan bzw. werden die Dienstpläne des betreffenden Mitarbeiters angezeigt. Der Dienstplan, der bei der nächstfolgenden Eingabe für Kontrollzwecke herangezogen werden wird, ist Grün unterlegt und es ist der aktive Dienstplan. Die Bezeichnung dieses aktiven Dienstplans sehen Sie oben im Personal-Bereich ebenfalls Grün unterlegt. Hier finden Sie die gleichen Felder, wie Sie diese aus der Maske "Anlegen von Dienstplänen" her kennen. Also Wochentag, freier Tag heute Ja/Nein,

Abendarbeit geplant Ja/Nein und dann die Zeiten für diesen Tag. Wenn Sie einen Tagwechsel durchführen, wandert der Plan ebenfalls weiter und wird immer für den aktuellen Tag, der sich aus dem gewählten Datum ergibt, angezeigt. Ganz am Ende sehen Sie die Nacht-Kennziffer, die Ihnen weiteren Aufschluß über diese Dienstplanzeiten gibt.
Wenn Sie nun eine Steckkarte eines Mitarbeiters bearbeiten wollen und Sie sehen an der gestempelten Zeit, die z.B. 14:00 für "Ein" als Eintrag hat, daß es sich dabei unmöglich um eine normale Frühschicht handeln kann, die aber evtl.Grün unterlegt ist und somit als der gerade aktive Dienstplan angezeigt ist, so müssen Sie nun in der Aufstellung der Dienstpläne dieses Datums nachsehen, welcher Dienstplan der aktive Dienstplan sein müßte. Wechseln Sie die grüne Markierung mit der F11-Taste oder der Taste ganz unten im Eingabe-Bereich mit der Aufschrift "Schichtw.(F11)".
Sobald der Dienstplan richtig eingestellt ist, werden alle Ihre Eingabe-Zeiten korrekt und in Abhängigkeit dieses Dienstplans bearbeitet. Die Einstellung des Dienstplans ist deswegen wichtig, da sonst Fehlberechnungen vorkommen können. Haben Sie beispielsweise einen Dienstplan eingestellt der von 07:00 bis 16:00 ginge, Ihre Eingabezeiten aber wären viel später, so würden keine Pausen bewertet werden, da für den von Ihnen eingegebenen Zeitraum für den aktiven Dienstplan evtl. keine Pausen mehr vorgesehen wären. Außerdem aber würden Sie auch gewarnt werden, wenn die Eingabezeit wesentlich von der Dienstplanzeit abweicht. Entweder würden Sie gewarnt werden, eine zu frühe Zeit eingegeben zu haben oder aber eine um mehr als 4 Stunden zu späte Zeit.
Diese Ausführungen zeigen Ihnen, daß die manuellen Eingaben wegen der dadurch größtmöglichen Flexibilität nicht über ein automatisch vorbestimmendes Zeitraster geführt werden, was ja bei der Eingabe über den Touchscreen erfolgt, sondern wirklich immer ganz individuell den Bedingungen des Mitarbeiters, des Datums und dem gültigen Dienstplan angepaßt werden müssen.
Es kann passieren, daß wenn Sie bei einem Schichtwechsel, den Sie schon umgestellt haben, versehentlich vergessen haben, die F12-Taste für den Tageswechsel zu drücken. Wenn Sie dabei die Konzentration verlieren, so sollten Sie sich keine Sorgen machen. Lösen Sie Ihre Eingabe wie immer diese vom System akzeptiert wird aus und kontrollieren Sie vor jeglicher Weiterarbeit, ob die unterhalb der Eingabefelder immer im Anschluß an Ihre Eingabe protokollierte Zeit mit dem Dienstplan oder Ihrer Eingabe übereinstimmt. Je nach dem welche Warnung Sie erhalten hatten, und jenachdem wie Sie auf diese Warnung geantwortet haben, kann das System so oder so reagiert haben. Löschen Sie zur Sicherheit über die Taste "Storno1.P." (P. steht hier für Position) die angezeigte Zeile der ersten Position und wiederholen Sie unter der dann veränderten Datumsangabe und unter der schon vorher geänderten Dienstplan-Einstellung Ihre Eingabe.
Sofern Sie den Eingabe-Blitzkurs durchgeführt haben, wissen Sie, welche verschiedenen Warnungen auftauchen können und welche Reaktionen von Ihnen daraufhin durchzuführen sind. Sie wissen auch, wie die Abwesenheits-Zeiten zu behandeln sind, sodaß wir uns diese Erklärungen hier ersparen können. Wenn Sie diesen Eingabe-Blitzkurs noch nicht gemacht hatten, so sollten Sie diesen jetzt anwählen und durchführen. Ggf. sollten Sie sich die Lektion zu diesem Thema ausdrucken, dann haben Sie es einfacher, diesen Ausführungen zu folgen. Als letztes nennen wir Ihnen noch eine zusätzlich Hilfe, die Sie bei Ihrer Zeiterfass-Arbeit verwenden sollten. In der Maske ganz oben links an der Bildschirmkante finden Sie einen Menüpunkt "Druck Abrechnungszeitraum" . Diese Hilfe sollten Sie unbedingt in Anspruch nehmen. Drucken Sie sich diesen kleinen Kalender für Ihren Eingabezeitraum aus. Er zeigt alle Feiertage, die durchschnittlichen Tages-Arbeitsstunden , also nicht die nach Dienstplan individuellen Tagesstunden und zeigt als Ergebnis die Sollstunden dieses Abrechnungszeitraums. Mit diesem kleinen Kalender gestaltet sich Ihre Erfass-Arbeit wesentlich einfacher. (Zumindest zu Beginn.)

Damit wäre die Erklärung zum Thema ZEITERFASSEN zu Ende. Den Blitzkurs sollten Sie aber jedenfalls gemacht haben.

6-1 Abrechnungs-Zeitraum und Übernahme neuer Sätze.

Falls Sie etwas über die Übernahme neuer, zwischengespeicherter Sätze wissen wollen, so ist diesem Thema eine eigene Hilfeseite gewidmet. Bitte klicken Sie dazu auf: Übernahme neuer Sätze

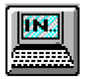
Bitte beachten ! Dieser Text wurde nicht überarbeitet und bezieht sich auf die reine Auswertung von tatsächlich gestempelten Steckkarten. Die Eingabe, bzw. das Erfassen von Zeiten über Touchscreen wird hier nicht gesondert behandelt. Da aber auch in diesem Fall bei Korrekturarbeiten "ganz normale Eingaben" über die Erfassroutine gemacht werden müssen, haben wir diesen Text unverändert belassen. Außerdem ist es auch mit dem Touchscreen zwingend notwendig, einen Zeitrahmen vorzugeben, so wie es hier beschrieben wird.

Der Abrechnungszeitraum ist der von Ihnen einstellbare Zeitraum, innerhalb dessen Sie sich mit der Eingabe der Stechkarten bewegen. Haben Sie die zeitliche Einstellung für eine Abrechnung z.B. des Monats Mai vorgenommen, so können Sie aus einem anderen Zeitraum (z.B. vom April) keine Eingabe machen. Verlassen Sie einmal das Programm, um z.B. am nächsten Tag weiterzuarbeiten, oder aber weil Sie zwei verschiedene-Stechuhren in Ihrem Hause haben (z.B. 1 Std.= 100 Min. oder 1 Std. = 60 Min.) und daher zwei verschiedene Zeitangaben auf den Stechkarten ausgedruckt haben, die, jede für sich, einen eigenen Eingabezyklus verlangen, so müssen Sie jedesmal wieder genau den selben Zeitrahmen abstecken, den Sie auch vorher schon eingegeben hatten.
Das Programm macht es Ihnen aber leicht, denn der zuletzt eingegebene Zeitrahmen wird Ihnen

1.) auf der Hauptmenü-Maske oben rechts angezeigt.
2.) Sie können sich den Zeitrahmen mit den aufaddierten Sollstunden ausdrucken lassen
das geht innerhalb der Erfassung oben links in der Menüzeile.

****
(Das sehen Sie bei dem folgenden größeren Bild
ganz oben links in der Ecke, wo noch gerade "...zeitraum"
im angezeigten Menübalken zu sehen ist.)
****

Das Erfassen erreichen Sie über dieses Icon oben im Hauptmenü:



3.) Wenn Sie den Programmteil der Erfassung **neu anwählen**, (d.h. nach dem Programmstart !)
wird Ihnen die Auswahlmaske
für die neue Zeitrahmen-Einstellung angeboten. Hier ist bereits der gegenwärtig in der Datei enthaltene Wert Ihrer zuletzt vorgenommenen Eingaben voreingestellt und kann per Mausklick auf die Taste "Zur Eingabe-Maske" ohne neues Einstellen übernommen werden.

Eingabe-Zeitraum
Bitte geben Sie für die vorzunehmende Auswertung den Abrechnungs-Zeitraum an: (Vorgabe ist der zuletzt eingegebene Zustand)
Klicken Sie dazu, in Abhängigkeit vom grün-markierten Feld (Tab-Taste, oder Maus) auf das Kalender-Datum. Den Monat bitte ggf. mit dem Scrollbalken unter dem Kalender verändern. Zeitraum kann über ein Monatsende hinausgehen. Schichtdienst der im alten Zeitrahmen beginnt, aber im nächsten endet, muß noch im alten Zeitraum abgerechnet werden !
Bitte unbedingt beachten: Sie können während des Programmlaufs zu dieser 'Programm-Sitzung' den Zeitraum nicht mehr verändern, ohne das Programm neu zu starten !!!
Beginn des Abrechnungs-Zeitraums: 01.03.2006
Ende des Abrechnungs-Zeitraums: 31.03.2006
W.Std. 31
W.Tage 5
Bitte neuen Abrechnungs-Zeitraum angeben !
Wenn Sie den voreingestellten Zeitrahmen übernehmen wollen, dann klicken Sie auf "Zur Eingabe-Maske".

4.) Innerhalb der Erfassmaske wird außerdem im oberen Bereich, wo Ihnen vielfältige Informationen angeboten werden, auch noch mal dieser Zeitrahmen in zwei grün unterlegten Feldern angezeigt.
Sie wissen also auch während des Programmlaufs immer in welchem Zeitrahmen Sie gegenwärtig arbeiten.

Die Bildschirmmaske für das Abstecken dieser Eingabe wird pro Sitzung nur einmal angezeigt und zwar dann, wenn Sie das Unterprogramm Erfassen angewählt haben. Dieser Bildschirm zeigt auf der linken Seite einen Monatskalender und auf der rechten Seite zwei Eingabe- und zwei Anzeigefelder. Auf diesem Bildschirm sind Hinweise für dessen Benutzung angegeben. Hier werden Sie darauf hingewiesen, daß Sie nach erfolgter Eingabe einen neuen Abrechnungs-Zeitraum ohne Programmneuanwahl nicht einstellen können.
Mit den unter dem Kalender befindlichen kleinen, schwarzen Dreieckspfeilen bewegen Sie die Monatsanzeige, die beim Öffnen des Bildschirms den gegenwärtig aktuellen Monat anzeigt, in einen anderen Monat. Diese Einstellungsänderung müssen Sie wahrscheinlich immer vornehmen, da Sie ja voraussichtlich immer einen Abrechnungszeitraum bearbeiten wollen, der nicht mehr im aktuellen Monat liegt. Haben Sie den gewünschten Monat (des richtigen Jahres !) eingestellt, so ist bei Öffnen des Bildschirms schon das obere der beiden längeren Eingabefelder Grün unterlegt, also zur Eingabe aktiviert. Klicken Sie jetzt auf das erste Datum, das wird in der Regel immer ein Monats-Erster sein , also auf das von Ihnen gewünschte "Beginn-Datum" des Zeitraums. Das Datum wird dann ohne jegliche Tipparbeit in das Feld übertragen. Gleichzeitig wandert die grüne Markierung auf das darunter befindliche Eingabefeld für das "Ende-Datum" des gewünschten Zeitraumes. Drücken Sie jetzt nach gleichem Rezept auf das zweite Datum, wahrscheinlich immer der Monats-Letzte , ihres gewünschten Zeitraums. Sollten Sie dabei irgendwelche Eingabefehler machen, auch wenn Sie versehentlich auf eine Taste gekommen wären und irgendeinen Buchstaben zu einem bereits übertragenen Datum unbeabsichtigt "hinzugemogelt" hätten, so würde das Programm diesen Fehler bemerken und Sie veranlassen, den Fehler zu beheben.
Die beiden rechts daneben befindlichen Felder zeigen Ihnen, welche Wocheneinstellungen und Wochentage eingestellt sind.
Drücken Sie dann auf den Knopf "Zur Eingabemaske" , so ist dieser Eingabevorgang abgeschlossen und wird, wie gesagt für diese Sitzung nicht noch einmal verlangt. Danach wird diese Maske zum Einstellen des Abrechnungszeitraumes ausgeblendet und die Erfassmaske wird sichtbar. Hätten Sie aber jetzt hier einen Eingabefehler gemacht und einen falschen Zeitrahmen eingegeben, so müßten Sie jetzt aus dem Programm ganz aussteigen und dieses neu anwählen. Dazu drücken Sie in der Erfassmaske, die jetzt sichtbar geworden ist, unten rechts auf Ende und im Hauptmenue ebenfalls auf Ende.
Haben Sie bei einer früheren Sitzung schon einen aktuellen Zeitrahmen angegeben, so brauchen Sie diesen natürlich nicht noch einmal definieren, sondern können sofort auf den Button "Zur Eingabe" klicken.
Zu dem Thema Abrechnungszeitraum wollen wir aber noch eine wichtige Bemerkung machen:
Diese Maske taucht später während der selben Sitzung, wie gesagt, nicht mehr auf, was auch gleichzeitig heißt, daß Sie einen evtl. fehlerhaft eingegebenen Zeitrahmen nicht mehr korrigieren können. Sie müßten das Programm wie bereits erwähnt, neu starten und evtl. schon vorgenommene Eingaben löschen und wiederholen. Der Grund ist einfach zu verstehen. Der Zeitrahmen gibt die Sollstunden vor, er umfaßt alle Feiertage in dieser Zeit. Siehe dazu auch " Feiertage ". Wenn Sie schon Sätze eingegeben hätten und dann einen neuen Zeitrahmen setzen, so würde der eine Mitarbeiter evtl. Überstunden nicht "erreichen" weil der Zeitrahmen zu groß wäre, obgleich er diese tatsächlich gemacht hätte. Wäre der Zeitrahmen zu klein, so könnten Sie vor dem Beginn dieses Zeitrahmens keine Zeiten eingeben, weil dieser Bereich für jegliche Eingabe gesperrt wäre. Bei der Feiertagsberechnung könnte es zu Differenzen kommen.
Fängt allerdings ein neuer Mitarbeiter erst z.B. am 15. eines Monats an, so müssen Sie , sofern Sie dessen Zeiten auch für diesen halben Monat schon über das Programm laufen lassen wollen, für diesen Mitarbeiter berücksichtigen, daß er in dieser Zeit seine für die Firma angesetzen Sollstunden nicht erreichen wird und, wenn Sie auf Zeitkonten geschltet haben, diese Minuszeiten ja automatisch in seinen Stammsatz wandern. diese müssen dann natürlich manuell ausgeglichen werden. Bei einem ausscheidenden Mitarbeiter ergeben sich dann analoge Verhältnisse, die es zu berücksichtigen gilt !

Wollen Sie aber in Ihrer Firma keinen Lohn berechnen, sondern wirklich nur die geleisteten Stunden festhalten, damit evtl. Überstunden ermittelt werden können, so können Sie bei einer Neueinstellung auch einen kleinen Trick anwenden. Geben Sie für diesen neuen Mitarbeiter ganz genau gemäß Ihres normalen Abrechnungs-Zeitraums für die Tage, an denen er noch gar nicht da war, die Zeiten ein, die er lt. Dienstplan normalerweise gemacht hätte. Diese Zeiten werden dann dem Zeitsoll, das für alle gültig ist, gegenübergestellt und dadurch werden die Überstunden, die im tatsächlichen Anwesenheitszeitraum dieses

neuen Mitarbeiters evtl. angefallenen sind, richtig berechnet. Im anderen Fall, wenn weder der Zeitrahmen für diesen neuen Mitarbeiter umgestellt worden wäre, oder die Zeiten des Zeitraums, zu dem er noch nicht in der Firma war, unberücksichtigt geblieben wären, so ergäben sich hier automatisch Minusstunden, weil er die, für ihn dann vorgegebenen Sollstunden, in der kürzeren Zeit seiner tatsächlichen Anwesenheit, gar nicht erreichen könnte.

Der aktuell eingestellte Zeitrahmen, der übrigens auch vom z.B. 26. eines Monats bis zum 25. des Folgemonats gehen kann, wird Ihnen sowohl auf der Hauptmaske des Programms, wie auch auf der Erfaßmaske angezeigt.

Zum Schluß aber doch noch ein Hinweis zum Touchscreen bzw. zur Erfassung über dieses moderne Medium:
Einen Mitarbeiter, der morgens zur Arbeit kommt , interessiert es überhaupt nicht, ob ein neuer Monat begonnen hat oder nicht. Er will nur Ordnung über seine Stunden haben. Er muß also normal weiterstempeln können, wenn der Zeitrahmen abgelaufen ist.
Diese Vorgabe ist durch das Programm **ZEITEXPLUS** erfüllt. Bei jeder ankommenden "Gehen"-Buchung wird ein Zeitsatz erzeugt indem die "Kommen"-Zeit dieser Buchung gegenübergestellt wird. Bei dieser Buchung prüft das Programm das aktuelle Tagesdatum und die Vorgabe des aktuellen Zeitrahmens. Ist das Tagesdatum größer als das letzte Datum des Zeitrahmens, so wird dieser Datensatz in einer gesonderten Datei (Zeiten2) gespeichert. Dieses Thema ist gesondert behandelt. Sehen Sie bitte unter Übernahme neuer Sätze nach.

6-2 KORREKTUREN

.

Mit dem Unterprogramm Korrekturen, haben Sie eine Möglichkeit, evtl. vorgenommene Fehleingaben zu korrigieren. Hierbei bezieht sich diese Korrektur aber

immer und in jedem Fall

auf das Löschen einer oder mehrerer Eingabezeilen und deren Neueingabe.
Auch wenn es über Umwege evtl. möglich wäre, eine Zeiteingabe von z.B. 1000 auf 1100 zu ändern, so würden Sie den Fehler dadurch nicht beheben.
Der Grund ist einleuchtend:
Während des Erfassens, unmittelbar nach dem Drücken der Enter-Taste durchläuft das Programm mit diesem Datensatz viele Berechnungen. Durch die nachträgliche Änderung einer evtl. Zeit würden diese Berechnungen nicht noch einmal durchlaufen werden. Das rechnerische Ergebnis, das ja aufgrund der Fehleingabe auch falsch sein muß, würde also nicht bereinigt werden. Eine erneute Eingabe mit den richtigen Werten ist unabdingbar !

Wenn Sie den Eingabe-Blitzkurs durchgeführt haben, so haben Sie festgestellt, daß beim nochmaligen Anwählen des Erfassprogramms eine Warnmaske auftaucht, die Ihnen mitteilt, daß noch soundso viele Sätze aus einer früheren Sitzung in der Datei "Zeiten" gespeichert sind. Sofern Sie diese nicht mehr benötigen oder sogar dringend löschen müssen, weil diese nämlich tatsächlich aus einem früheren Eingabezeitraum stammen, so wählen Sie "Korrekturen" and. Das geschieht mit drücken auf das Icon:



Dort haben Sie jetzt die Möglichkeit, sowohl alle Eingabesätze anzusehen, wie auch dann den einen oder anderen oder gar alle Sätze aus der Eingabedatei "Zeiten" herauszulöschen.
In einem anderen Fall erscheint eine Warnmeldung, daß sich in der Datei "Zeiten2" noch Sätze befinden, die evtl. in den neuen Zeitraum übernommen werden müssen. Dieses Thema ist neu und hängt mit dem Touchscreen und der Erfassung über dieses Medium zusammen. Lesen Sie bitte dazu das Thema "Übernahme neuer Sätze aus Zwischendatei 'Zeiten2'" .
Nach Erscheinen der Korrektur-Maske stellt sich Ihnen ein relativ leerer Bildschirm dar. An der unteren Randleiste sind einige Kontroll-Elemente genannt, wovon einige inaktiv sind.
Oben im Kopf erhalten Sie nochmals einige Hinweise, die Sie beachten sollten.

Die Kontroll-Elemente I Ausdruck... I Sätze anzeigen... I Satz löschen ? Wie ? I Ende
sowie zwei sog.Radio-Buttons für ein Sortierkriterium sind aktiv und können benutzt werden. Die anderen werden erst dann aktiviert, wenn Sie weitere Aktionen vornehmen.
Klicken Sie zuerst jetzt auf "Sätze anzeigen..." .
Die Beschriftung auf dem gerade angeklickten Button wechselt jetzt auf "Anzeige ausblenden".
Es wird eine Tabelle angezeigt, die lediglich eine kleine Auswahl von Feldern zur Identifikation des Datensatzes anzeigt. Das wichtigste Identifikations-Merkmal ist die Satz-Nummer. Diese ist auf allen Drucksachen, die Sie über den Button "Drucken" auswählen können, angegeben. Haben Sie schon so viele Sätze eingegeben, sodaß diese nicht auf einer Bildschirmseite Platz finden, so wird automatisch ein sog. Scrollbalken rechts eingeblendet, wie er bei allen Windows-Programmen üblich ist, mit dem Sie sich innerhalb der Datei auf- und abwärts, bzw. vorwärts und rückwärts bewegen können. Sie finden neben der Satz-Nummer innerhalb einer horizontalen Ausrichtung das Datum, das Tag-Kürzel , also z.B. DI für Dienstag usw. daneben die Personal-Nummer ,des weiteren die dazugehörende Abteilungsnummer, die Schichtbezeichnung die gestempelte und ggf. errechnete Ein- und Auszeit dieses einen Eingabesatzes.
Haben Sie einen Satz, der fehlerhaft war und den Sie löschen wollen, eindeutig erkannt, so können Sie diesen jetzt löschen. Haben Sie diesen noch nicht eindeutig ausgemacht, so müssen Sie zuerst die Druckroutine starten, sodaß Sie den fehlerhaften Satz eindeutig zuordnen können. Diese Funktion erläutern wir weiter unten.
Zum Löschen von Datensätzen haben Sie 3 Möglichkeiten:
Sie wollen einen Satz löschen,
Sie wollen mehrere Sätze löschen,
Sie wollen alle Sätze löschen.
Voraussetzung zum Löschen von Sätzen ist, daß diese angezeigt sind, d.h. also , daß Sie die Schaltfläche "Sätze anzeigen..." ausgelöst haben müssen. Nur dadurch ist im Fall, daß Sie z.B. alle Sätze löschen wollen, die dafür vorgesehene Schaltfläche zum Betätigen freigegeben.
Die beiden Vorhaben, einen oder mehrere Sätze zu löschen sind in etwa identisch.
Klickens Sie in der Liste ganz links jeweils auf eines der kleinen grauen Quadrate neben dem Satz, den Sie zu löschen beabsichtigen.
Sie werden beim ersten Klick eine Warnung erhalten, die Sie noch einmal darauf aufmerksam macht, daß eine Änderung von Datensätzen nicht möglich ist, sondern nur eine Satzlöschung und die spätere evtl. Neueingabe die Korrektur bildet. (Siehe oben!)
Durch den Klick auf dieses Quadrat wird der Datensatz blau unterlegt und ist somit "markiert".
Wenn Sie jetzt, egal wie viele Datensätze Sie markiert haben, die 'Entf.'-Taste auf Ihrer Tastatur drücken, so wird der oder werden die markierten Sätze nach einer nochmaligen Sicherheitsabfrage unwiederbringlich und endgültig gelöscht. Mit "Ja" löschen Sie, mit "Nein" steigen Sie aus dem Löschvorgang aus und es bleibt alles beim Alten.
Wollen Sie nicht nur einen oder einige gezielte Sätze löschen, sondern alle in der Datei "Zeiten" befindlichen Sätze, so klicken Sie auf den Button "Alle Sätze löschen..." . Sie erhalten umgehend eine Sicherheitsabfrage, die Sie auffordert, zu bestätigen, daß Sie auch wirklich alle Sätze löschen wollen. Auch hier können Sie ohne Auslösen des Löschvorgangs noch aussteigen.

Sollten Sie während Ihrer Arbeit nicht mehr wissen, wie gelöscht wird, so hilft Ihnen ein kleiner Hilfetext, der angezeigt wird, wenn Sie die Schaltfläche "Satz löschen ? Wie ?" anklicken.

Das Thema Ausdruckmöglichkeiten bei Korrekturen finden Sie in einer separaten Hilfeseite, zu der Sie von hier aus verzweigen können.

6-3 Übernahme neuer Sätze

Bei der Erstellung der Zeitsätze über ein Eingabemedium Touchscreen, bei dem zu jeder Zeit wirklich echt **'on-line'** , also mit permanentem Zugriff auf die Datenbank gearbeitet wird, prüft das System beim Durchziehen der Barcode-Karte sofort, ob mit dem aktuellen Tagesdatum der für einen Abrechnungszeitraum vorgegebene Zeitrahmen evtl. überschritten wird. In diesem Fall werden alle ankommenden Zeitsätze statt in die Hauptdatei 'Zeiten' , in eine Zwischendatei 'Zeiten2' geschrieben.

Diese Sätze können erst verarbeitet werden, wenn alle Sätze des vorherigen Zeitraums völlig abgearbeitet worden sind. Allerdings haben Sie eine Möglichkeit der "Korrektur" : Klicken Sie dazu bitte oben in der Menüzeile auf "Stammdaten" | Korrekturen Datei Zeiten2 . Hier können Sie evtl. falsch eingegebene Sätze löschen, aber nicht korrigieren. Eine erneute, richtige Eingabe ist nur über den Touchscreen möglich, weil

Sie dort die Möglichkeit haben, außerhalb des noch nicht abgeschlossenen Zeitraums eben in diese Datei "Zeiten2" hineinzuschreiben. Hier müssen Sie dann aber mit der Kontrollkarte die Eingabe vornehmen um die gewünschte Zeit nachträglich richtig eingeben zu können.

Bei der Verarbeitung eines Abrechnungszeitraums kann es somit nicht zu ungewünschten Überlappungen oder gar zu Fehlberechnungen kommen. Neue Sätze eines späteren Zeitraums werden also abgesondert und zwischengespeichert.
Grundsätzlich ist es also möglich, weit in den Folgezeitraum hinein, zeitlich unbegrenzt neue Sätze über das Touchscreen-Terminal zu erzeugen und zwischenzuspeichern.
Da aber nur mit einer neuen Abrechnung und einer klaren Beendigung eines Zeitraums auch alle Personalstammsätze upgedated werden, ist diese Möglichkeit nicht sehr sinnvoll, über einige Tage hinaus länger genutzt zu werden. (Ganz abgesehen davon, daß Sie ja auch schnellstmöglich einen vergangenen Abrechnungszeitraum wirklich abschließen wollen.)
Die Möglichkeit für das Personal, sich die eigenen Zeitkonten und Urlaubsguthaben ansehen zu können, wird durch eine zu späte Abrechnung des vorherigen Zeitraums stark eingeschränkt und kann sogar fehlerhaft sein, wenn im neuen Zeitraum, der ja noch nicht definiert ist, Abbuchungen für Zeitentnahmen aus dem Zeitkonto eines Mitarbeiters anstehen, weil tatsächlich durchgeführt, aber eben noch nicht gebucht werden konnten.
Im Klartext:

Bevor ein Zeitrahmen nicht voll abgerechnet ist ,
die entsprechenden Statistiksätze erzeugt worden sind ,
die Personaldaten upgedated worden sind,
alle alten Sätze aus 'Zeiten' herausgelöscht worden sind
und ein neuer Zeitrahmen eingerichtet worden ist,

können keine Eingaben über das Programm **ZEITEXPLUS** (also nicht über den Touchscreen) für z.B. Ausbuchungen von Zeitguthaben oder Urlaubserfassungen im neuen Zeitrahmen vorgenommen werden.
Es ist daher dringend empfohlen, eine Abrechnung schnellstmöglich nach Erreichen eines Datums außerhalb des letzten Abrechnungszeitraums , durchzuführen.

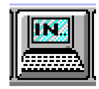
Aus Sicherheitsgründen haben wir trotzdem bei der Übernahme der zwischengespeicherten Sätze dafür Sorge getragen, daß z.B. im Krankheitsfall des für diese Abrechnung verantwortlichen Sachbearbeiters, keine Probleme auftauchen. Alle Folgesätze werden ,wie gesagt, zeitlich unbegrenzt fortgeschrieben. Bei der Übernahme aber, nachdem ein neuer nahtloser Anschlußzeitrahmen festgelegt worden ist, prüft das Programm, ob die zwischengespeicherten Datensätze in diesen Zeitraster passen. Ist das nicht der Fall, so werden diese Sätze für die Übernahme in den neuen, jetzt aktuellen Zeitrahmen ignoriert. Jeder übernommene Satz wird hingegen aus der Datei 'Zeiten2' herausgelöscht.
Haben Sie also pünktlich Ihre Übernahme gemacht, (was im Rahmen der Erstellung eines neuen Zeitrahmens geschieht,), so muß Ihre Datei 'Zeiten2' leer sein, was Sie, wenn Sie wollen über Access prüfen können. Über den Touchscreen sehen Sie das, allerdings nur für jeden Mitarbeiter getrennt über die Anzeige aller Datensätze im "Folgezeitraum".

ABER:

Haben Sie einmal umständehalber eine ganze zweite Zeitperiode ebenfalls noch nicht ausgewertet und haben noch keinerlei Auswertungsarbeiten vorgenommen und der nächste Zeitrahmen wäre schon fällig, So spielt auch das keine Rolle, soweit es Ihre Büroarbeit anbetrifft, daß das Personal möglicherweise damit nicht zufrieden ist, ist ein anderes Thema. Alle Zeitsätze werden weiterhin in die Datei Zeiten2 gebracht.
Wenn Sie dann aber soweit sind und eine Abrechnung vollkommen abgeschlossen haben (Sicherung bitte **vor** dem Personenstammsatz-Update und vor den Statistik-Updates machen !!!") , dann werden die in der Zeiten2-Datei enthaltenen Sätze nur rübergeholt, soweit diese in den dann neu eingerichteten Zeitplan passen. Wenn nicht, bleiben diese in der Zeiten2.

Die eigentlich Übernahme:

Die Übernahme der zwischengespeicherten Sätze läuft automatisch ab. Sie werden, jedes mal, wenn Sie das Programm **ZEITEXPLUS** neu gestartet haben und in die Unterprogrammroutine 'Zeiterfassen' mit dem kleinen ICON:



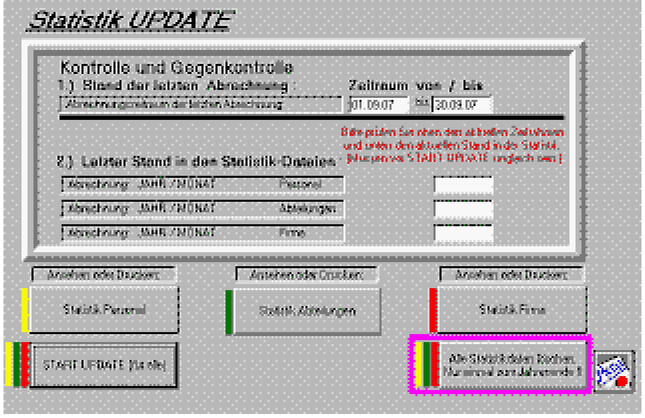
gehen, bzw. bei jedem Anwählen automatisch hineinkommen, darauf hingewiesen, daß noch zwischengespeicherte Datensätze existieren.
Das System stellt fest, ob die Sätze in der Datei 'Zeiten' , also der normalen Sammeldatei der Zeitsätze, gelöscht worden ist.
In diesem Fall, also Datei 'Zeiten' ist leer und Datei 'Zeiten2' ist nicht leer, werden Sie gefragt, ob Sie die zwischengespeicherten Sätze jetzt übernehmen wollen.
Hier haben Sie noch die Möglichkeit, diese Sätze jetzt nicht zu übernehmen, was evtl. sinnvoll sein kann, wenn Sie für Übungszwecke jetzt den leeren Stand einmal nutzen wollen um z.B. zu sehen, wie sich bestimmte Zeiteingaben, die Sie dann natürlich über die Eingabemaske und nicht über den Touchscreen machen, auf die verschiedenen Entwicklungen auswirken.
In der Regel wird es so sein, daß Sie die hier auftauchende Frage mit 'JA' beantworten können.

Bei der Übernahme der Zeitsätze eines Folgezeitraums, korrigiert das System automatisch den früheren, in diesen Sätzen enthaltenen Abrechnungszeitraum in den dann aktuellen, ändert den veränderten Sollstand der Stunden und setzt die im neuen Zeitraum evtl. bestehenden Feiertage ein.
Hierzu gehören dann auch die Teilzeitsätze mit dem ganz individuellen Stundensoll, der dann dort eingetragen wird.

Zur besseren Übersicht des gesamten Hergangs finden Sie hier ein bebildertes Schema, nach dem alles abläuft...

1.) Sie haben alle erarbeiteten Stempelzeitsätze korrigiert und unter dem Icon "1+1=?" einen letzten gültigen Ausdruck aller Zeitsätze für jeden einzelnen Firmenangehörigen angefertigt.

2.) Gehen Sie jetzt auf "Update Statistik", worauf sich eine Folgemaske zeigt, auf der Sie unten links auf STATR UPDATE (für alle).



3.) Sie erhalten eine nochmalige Sicherheitsabfrage, die Sie mit "JA" beantworten, woraufhin der Updateprozess abläuft, was Sie an einer Fortschrittsanzeige erkennen können.
Sie erhalten dann eine Abschlußmeldung und die Aufforderung direkt hier aus dieser Maske das Personal-Update zu

starten.

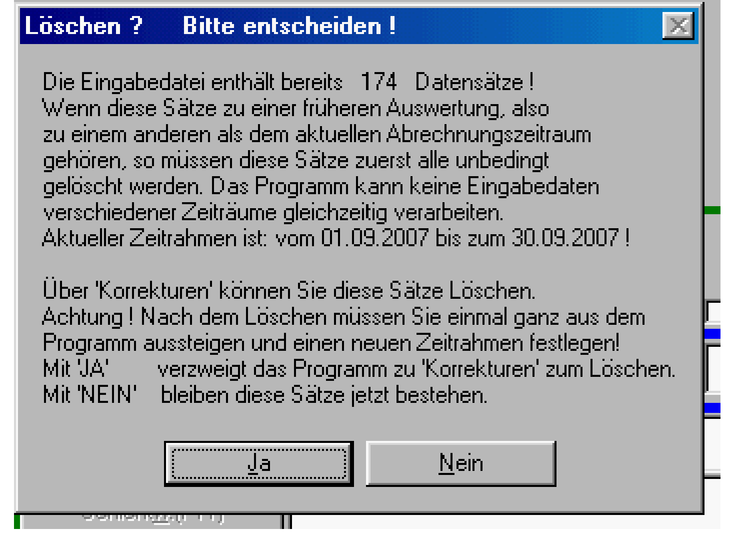
Sie müssen jetzt noch die Personaldaten updaten. Das kann direkt von hier aus geschehen. Das ist dann, vor dem evtl. Sichern bzw. Archivieren dieses Zeitraums und dem dann endgültigen Löschen aller Zeitsätze, die letzte 'Amtshandlung' vor Einrichten eines neuen Zeitrahmens.

Pers.-
Update

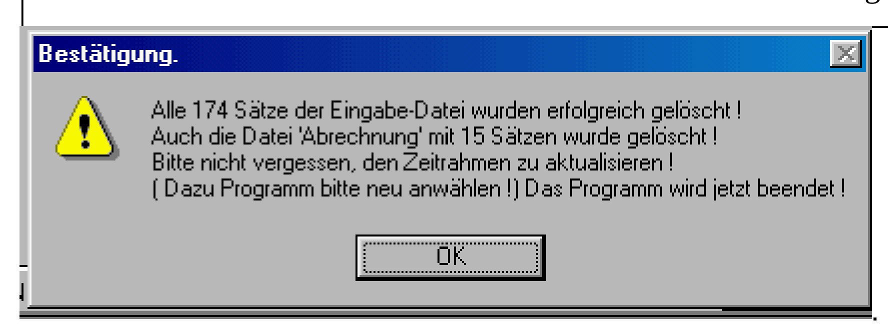
4.) Klicken Sie auf diese Schaltfläche und Sie erhalten eine nochmalige Warnung, daß dieser Bereich nur einmal pro Abrechnungszeitraum gestartet werden darf.
5.) Wir gehen davon aus, daß das so ist und sie setzen den Prozess fort mit "JA". Es geht weiter und Sie erhalten eine Abschlußmitteilung, daß der Prozess ebenfalls beendet ist.
6.) Klicken Sie in dieser Messagebox auf das "OK" und Sie erhalten diese Anzeige...



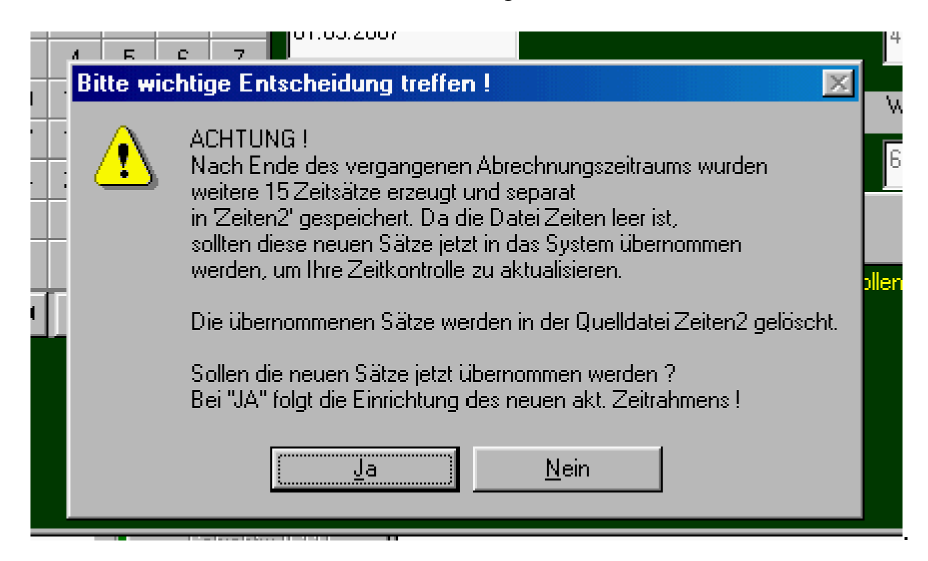
7.) Bevor Sie jetzt die alten, abgearbeiteten Sätze löschen, müssen Sie zuerst die gesamte Datenbank sichern, damit Sie die alten Zustände zu jeder Zeit, zumindest, was die reinen Zeitsätze anbetrifft, wieder herstellen können. An der Statistik und an den Personaldaten kann dann allerdings hier nichts mehr geändert werden.
8.) Gehen Sie zurück ins Hauptmenü und klicken dort oben ganz links auf das Diskettensymbol für die Sicherungs-Übertragung. Je nach Zustand des Programms, kann es sein, daß Sie eine Fehlermeldung erhalten, die besagt, daß evtl. das Parallelprogramm noch eingeschaltet ist. Beenden Sie dieses Programm und auch das vorliegende und starten das Zeit-EX-Programm erneut. Dann wird die Sicherung funktionieren. Nach dieser Datenbanksicherung bricht das Programm ab und muß neu gestartet werden.
9.) Wenn Sie jetzt in das Eingabeprogramm gehen (Icon mit dem kleinen Computer und dem Wort "IN") ,erhalten Sie die folgende Warnmitteilung, natürlich mit anderen Inhalten als hier.



10.) Gehen Sie, wie angegeben, in das Korrekturprogramm und löschen dort den gesamten alten Zeitsatzbestand. Die Schaltfläche "Alle Sätze löschen" wird in dem Moment aktiv, wenn Sie zuerst auf "Sätze anzeigen" klicken..
Klicken Sie jetzt auf "Alle Sätze löschen" und alle alten Sätze werden gelöscht. Sie erhalten wieder zuerst eine Sicherheitsabfrage und dann eine Fortschrittsanzeige, sowie die Quittungsbestätigung...

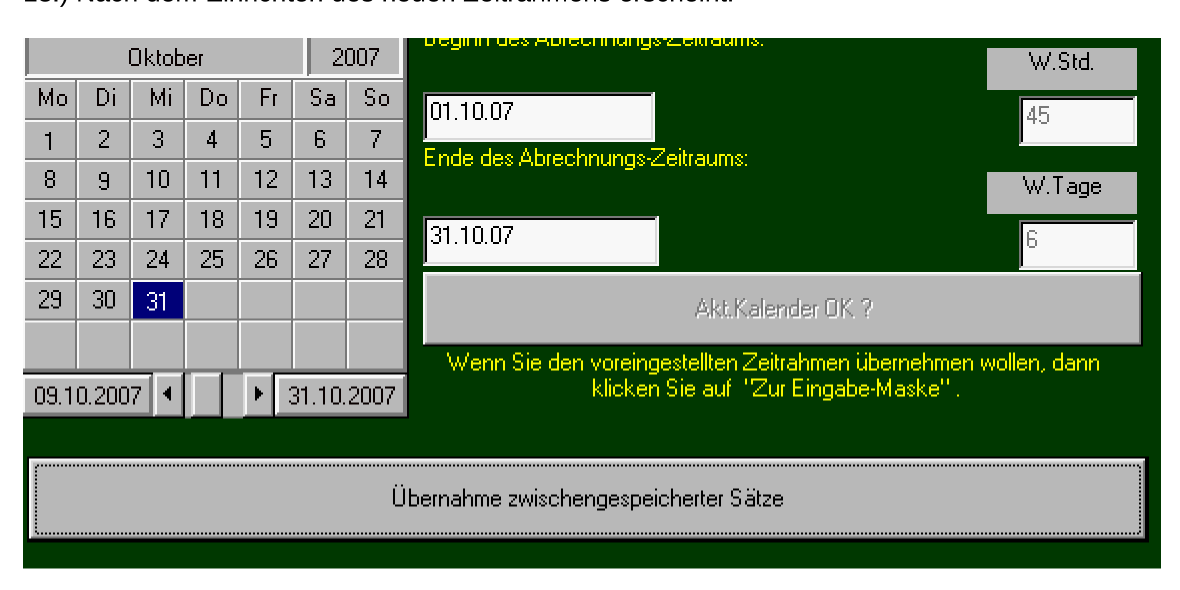


11.) Starten Sie also das Programm neu und gehen Sie sofort auf das Icon mit dem kleinen Computer und dem Wort "IN" , woraufhin Sie die Anzeige erhalten:



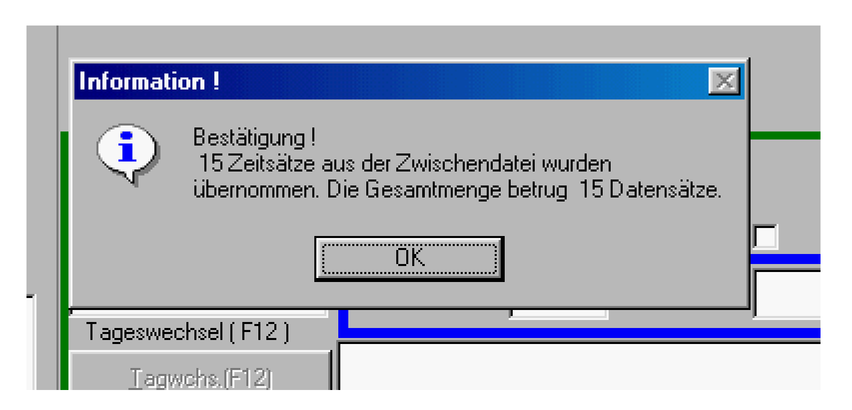
12.) Gehen Sie auf "JA" und richten Sie den neuen Zeitrahmen für den Folgemonat ein, indem Sie die Datumswerte direkt aus dem Kalender herausklicken. (Der alte Zeitrahmen wird Ihnen zur Kontrolle noch einmal angezeigt!)...und Sie müssen mit "NEIN" Antworten, da dieser ja nicht mehr stimmt.
Achtung ! Hier darf kein Fehler gemacht werden.

13.) Nach dem Einrichten des neuen Zeitrahmens erscheint:



...und Sie erhalten die Aufforderung zur Übernahme der Zeitsätze aus Zeiten2 nach Zeiten. Klicken Sie auf den breiten Balken "Übernahme zwischengespeicherten Sätze".

14.) ...und Sie erhalten die Mitteilung, daß nun alle relevanten Sätze aus Zeiten2 übernommen worden sind.



15.) Bis zur nächsten Abrechnung kann jetzt mit dem neuen Zeitrahmen weitergearbeitet werden.

6-4 Zusatztext ? (Arztgang etc.)

Mit diesem Hilfethema ist die stundenweise Abwesenheit eines Mitarbeiters gemeint. Zur Zeit der Steckkarten wurde üblicherweise auf der Steckkarte ein handschriftlicher Vermerk angebracht, der von einem Vorgesetzten unterzeichnet wurde.
Für diese kurzfristigen Abwesenheiten gehörten folgende :

Arztgang
Behördengang
Auf Lehrgang
Geschäftsfahrt
Schlechtwetter-Zeit
Bezahlte Freizeit
Arbeiten mit Zulageaufschlag
und auch, sofern Überstunden über ein Zeitkonto abgewickelt werden
das Ausbuchen aus dem Zeitkonto, wenn der Mitarbeiter über sein Zeitguthaben verfügt hat und diese genommene Zeit vom Guthaben abgebucht werden muß.

Diesem Thema ist ein gesonderter Hilfetext gewidmet, der unter Zeitkonto ausführlich behandelt wurde.

Bei der Verwendung von Touchscreen-Eingaben wurde auf das direkte Buchen solcher Zeiten mit Zusatztexten verzichtet.
Sollte der Mitarbeiter zu solchen Anlässen außer Haus sein, so muß er sich seine Abwesenheit von einem Vorgesetzten bestätigen lassen und dem Lohnbüro eine entsprechende Mitteilung machen.
Dort kann dann über eine Eingaberoutine innerhalb der Erfaßmaske diese Zeit gebucht werden.

Nachdem die Zeit eingegeben wurde, wird nicht, wie sonst immer gleich die Entertaste gedrückt, sondern es wird mit der Maus die Taste 'Zus.Text' angeklickt. Dort erscheint dann eine zweite Maske, aus der die entsprechenden Vermerke herausgeklickt werden können. Dort befindet sich auch eine Hilfe-Schaltfläche, die weitere Erläuterungen gibt.

6-5 Feiertage, freie Tage

Je nach dem, wie Sie den Zeitrahmen abstecken, kann es sein, daß ein Feiertag eines Monats herausfällt. Angenommen, Sie würden versehentlich einen Zeitrahmen vom 2. bis zum 31. Mai abstecken, so würde der 1.Mai nicht gewertet werden und auch bei der Bezahlung nicht auftauchen. Fängt aber ein neuer Mitarbeiter tatsächlich erst am 2. Mai an, so wäre das richtig, sofern Sie für diesen neuen Mitarbeiter einen völlig

getrennten Programmablauf vornehmen !
Siehe dazu: " Getrennte Programmläufe."
Bei solchen Berufen, bei denen an Samstagen und Sonntagen ganz normal gearbeitet wird, gehen wir davon aus, daß jenachdem, wie viele Wochentage und Wochenstunden in Ihrer Firma gearbeitet wird, für diese Samstage und Sonntage an zwei (bzw.einem) anderen Tag(en) in der Woche freie Tage genommen werden. Insofern regelt sich die Arbeitszeit ganz normal über die Dienstpläne. Auch wenn z.B. innerhalb einer Firma solche verschiedenen Dienste bestehen, läßt sich diese Arbeit über verschiedene Dienstpläne organisieren. Allerdings ist eine hundertprozentige Gleichschaltung aller geleisteten Stunden und freien Tage für alle Beteiligten nicht möglich. Dadurch daß die Monate verschieden lang sind, kann es sein, daß der zweite freie Tag in den nächsten Monat fällt und daher Verschiebungen eintreten. Wir haben deswegen einmal ein ganzes Jahr durchgerechnet und dabei sind wir in unserem Beispiel zu folgendem Ergebnis gekommen. An Feiertagen wurden in unserem Beispiel 13 Feiertage eingesetzt. Feiertage, die auf einen Sonntag fallen, wurden als Feiertag nicht gewertet.
5 Mitarbeiter haben 5 verschiedene freie Tage:
Maier arbeitet normal und hat Samstag und Sonntag frei
Müller arbeitet Sam und Son und hat frei Die und Mit
Schulze arbeitet Sam und Son und hat frei Don und Fre
Schmidt arbeitet Sam und Son und hat frei Mon und Die
Fischer arbeitet Sam und Son und hat frei Mit und Don

	Arbeitsstunden	bez.Feiertage	= Stunden	freie Tage	= Stunden	=Gesamt-Stunden
Maier	1984	13	104	104	832	2920
Müller	1992	13	104	103	824	2920
Schulze	2056	13	104	97	776	2936
Schmidt	2008	13	104	101	808	2920
Fischer	2016	13	104	100	800	2920

Es wurde so verfahren, daß alle Beteiligten in jedem Fall 13 Feiertage bezahlt bekommen und auf einem Feiertag auch nicht arbeiten. Fällt der freie Tag zusammen mit einem Feiertag, so bekommt der Mitarbeiter trotzdem seinen Feiertag bezahlt. Dafür fehlt ihm in der Aufstellung allerdings ein freier Tag. Schulze z.B. hat nur 97 freie Tage. Dafür hat er die größte Anzahl an Stunden, die natürlich auch bezahlt werden. Geld statt Freizeit gleicht das vermeintliche Ungleichgewicht fast voll aus. Sie sehen ganz rechts, daß gearbeitete (und bezahlte) Stunden und freie (und unbezahlte) Stunden sich ziemlich die Waage halten. Dadurch, daß alle ihre 13 Feiertage haben, ist für Gerechtigkeit gesorgt. Muß ein Mitarbeiter zusätzlich auf einem Feiertag (zwischen Montag und Freitag) arbeiten, so muß der Feiertagsaufschlag gewertet werden. Das Programm sieht diesen Aufschlag vor. Arbeitet ein Mitarbeiter zusätzlich auf seinem freien Tag, so muß er ebenfalls einen Aufschlag erhalten.
Das Handbuch enthält die Tabelle zu dieser Berechnung. (Siehe unter 3-5-6 Feiertage, freie Tage.)

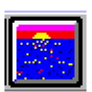
Auch hier aber gilt natürlich die Grundvoraussetzung, daß alle Mitarbeiter in der Firma wirklich die gleiche Wochenarbeitszeit haben.
Ist das aus besonderen, betriebsbedingten Umständen nicht möglich, so müssen in diesem Betrieb auch zwei getrennte Erfaßmöglichkeiten bestehen und das Programm **ZEITEXPLUS** müßte ebenfalls zweimal installiert sein. Sprechen Sie uns an, wenn das bei Ihnen der Fall wäre oder werden könnte.

6-7 Urlaub oder Krank buchen?

Bitte beachten Sie am Ende dieses hier behandelten Themas die Bemerkungen zu der Situation, wenn in einer Abteilung verschiedene "freie Tage" im Wechsel zur Anwendung kommen.

Im Blitzkurs haben Sie gelernt, wie die einzelnen Buchungen für diese Art von tageweiser Abwesenheit gebucht werden können.

Da aber oft Krankheitszeiten und auch Urlaubszeiten nicht nur an einem Tag vorkommen, sondern sich oft über mehrere Tage hinziehen, haben wir eine wesentlich elegantere Methode bereitgestellt, diese Abwesenheiten zu buchen.



Klicken Sie auf dieses Icon, das eine untergehende Sonne am schönen Urlaubsstrand symbolisieren soll und Sie kommen zu der Eingabemöglichkeit für solche Vorkommnisse.

Danach zeigt sich Ihnen diese Maske:

Tageweise Abwesenheiten eingeben.

Sammelbuchungen bei Abwesenheit !

Abwesenheitstage bestimmen | Autom. Übergabe. (Nur zur Laufzeit sichtbar.)

Vorgehensweise:

1 Wählen Sie den Grund der Abwesenheit, hier unten.
2 Geben Sie die Zeiträume ein. Kalender mit dem aktuellen Zeitrahmen öffnet sich nach der Anwahl der Begründung.
3 Wählen Sie die Person. (Bei Urlaub evtl. alle! Später unten rechts möglich)
4 Speichern Sie Ihre Eingabe und starten Sie später die endgültige Verarbeitung.
5 (Übernahme nach TIMES-EX)

Bitte oben beginnen ! Vor dem Ende bitte keine freien Zeilen belassen. Das Grün unterlegte Feld ist das Zielfeld. Es ist auch durch klicken auswählbar.

Person Suchen

Bitte geben Sie die Art der Abwesenheit ein.

Krank	Krank
Urlaub	Url.
Unbezahlter Urlaub	unb.U
Unentschuldigtes Fehlen	un en
Wegen schlechten Wetters	S.W.
Schulung oder Gesch.-Reise	Schu
Sonderurlaub, bezahlt	Son.U.

1

Eingabe-Hilfe

Personal-Nr. | Speichern | Ab

Vorname

Name

Abwh.Grund | Abwh.Grund Kurz

Verarbeitung starten

Ende

Als erstes müssen Sie den aktuellen Zeitrahmen bestätigen. Diese Handlung ist ganz wichtig, denn Sie können immer nur innerhalb **eines** Zeitrahmens buchen. Wenn der Mitarbeiter seinen Urlaub über das Ende des vorgegebenen Zeitrahmens hinaus nimmt, so müssen Sie die in den Folgezeitraum hineinreichenden Tage gesondert buchen und auch erst dann, wenn der erste Zeitrahmen abgehandelt und wirklich abgeschlossen ist. Die auf dem Touchscreen angezeigte Urlaubsentnahme ist nur dann korrekt, wenn Sie auch diesen zweiten Rest gebucht haben.

Bitte verwechseln Sie das nicht mit der Möglichkeit, über den Touchscreen auch nach Erreichen des Zeitrahmen-Endes weiterbuchen zu können ! Das geht hier über diese Routine leider (noch) nicht, wird aber später in einer Folgeversion angepaßt.

Durch die großen Zahlen ist für Sie deutlich gekennzeichnet, welche Schritte Sie nacheinander ausführen müssen, um die Abwesenheitszeiten zu buchen. Diese Zahlen, also die durchzuführenden Schritte, sind in einer kleinen Hilfemaske oben untereinander angegeben.

1) Wählen Sie zuerst die Art der Abwesenheit, also Krank, Urlaub usw. Die entsprechenden Vorgaben brauchen Sie nur anzuklicken.
Der gewählte Abwesenheitsgrund wird daraufhin in Rot dargestellt.
Gleichzeitig klappt ein kleiner Kalender heraus und das erste Feld für den entsprechenden Datumseintrag ist grün markiert.
Haben Sie sich geirrt, oder wollen für einen anderen Vorgang den Abwesenheits-Grund ändern, so klicken Sie auf den rosafarbenen Balken mit der Aufschrift:
"Begründung stornieren ?"

2)
Klicken Sie jetzt auf das Datum, ab dem z.B. der Urlaub beginnen soll. Sie werden sehen, daß das Datum in das linke Feld übertragen wurde und jetzt das rechte Feld grün markiert ist.
Klicken Sie jetzt auf das nächste Datum und dieses wird ebenfalls in das jetzt markierte rechte Feld übertragen.
Bitte beachten:
Bei einem Einzeltag geben Sie bitte nacheinander zweimal das selbe Datum an !
Geht ein Urlaub oder eine andere Abwesenheit über ein Wochenende hinaus, so buchen Sie so, wie wenn auch das Wochenende zum Urlaub gehörte. Durch das Überprüfen der einzelnen Dienstpläne und dem aktuellen Zeitrahmen ist sichergestellt, daß freie Tage, Feiertage , Sonntage und Samstage (bei 5-Tagewoche) als solche erkannt werden und herausgerechnet werden. Sie können aber auch in mehreren Zeilen (bis zu 5) die Einzelzeitspannen richtig vorgeben.
Hat der Mitarbeiter mehrere nacheinander gelagerte Abwesenheitszeiten der selben Art, also entweder krank, oder Urlaub usw. so kann auch z.B. in einem Gesamtbuchungsschritt wie folgt gebucht werden:
1.Zeile 2 Tage krank vom 16.08.00 bis zum 17.08.00 Mittwoch u. Donnerstag und
2.Zeile 1 Tag krank vom 21.08.00 bis zum 21.08.00 , einem Montag
Sie könnten bis zu 5 Zeilen eingeben.
<u>Besonderheit beim Buchen von Urlaub !</u>
Bei Anwahl des Abwesenheitsgrundes "URLAUB" taucht rechts unter "Personensuche" eine kleine Maske auf, in der Sie ein Kreuzchen setzen können, wenn für **alle** Betriebsmitarbeiter , die über **ZEITEXPLUS** ausgewertet werden, ein genau gleichzeitiger Urlaub gebucht werden soll. Diese Möglichkeit haben wir hier realisiert, da es häufig vorkommt, daß der ganze Betrieb gemeinsam Urlaub macht. Aber Vorsicht ! Es muß wirklich so sein, daß tatsächlich alle "Bucher" zur selben Zeit abwesend sind und Urlaub machen.
Sollte sich dieser Urlaub überlappen, so können Sie natürlich auch nur die sich tatsächlich überlappende Zeit, wo alle abwesend sind, zuerst buchen und dann individuell alle anderen. Sind aber z. B. nur zwei Mitarbeiter einen Tag früher wieder da , so können Sie für alle buchen und löschen dann später diese 2 Sätze der beiden Mitarbeiter wieder unter Korrekturen heraus.
Lassen Sie sich von den beiden Mitarbeitern die Protokolle am Bildschirm anzeigen und notieren Sie sich die entsprechenden Satznummern und löschen diese dann gezielt raus.

3)
Als nächstes müssen Sie jetzt festlegen, für welchen Mitarbeiter Sie diese Abwesenheit buchen wollen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "Person Suchen".
Es öffnet sich eine Personalliste, aus der Sie die entsprechende Person herausklicken können. Die Liste ist nach Personalnummer aufsteigend sortiert. Sie sollten also, bei vielen Mitarbeitern, immer die

Personalnummer parat haben.
Die Personalangaben werden in die unten rechts befindlichen Felder übertragen. Sie dienen Ihrer Kontrolle. Sollten Sie einen falschen Mitarbeiter angeklickt haben, so können Sie den Vorgang wiederholen und noch einmal auf "Person suchen" klicken. Dabei werden die Einträge unten rechts wieder gelöscht.

4)

Als nächstes klicken Sie jetzt auf "Speichern". Damit ist gemeint, daß die Angaben jetzt in einen Datenbatch eingetragen werden. Sie erhalten darüber eine Bestätigung, daß so und so viele Buchungssätze erzeugt worden sind.
Des weiteren werden Sie gefragt, ob Sie noch weitere Datensätze erzeugen wollen, oder ob die Verarbeitung starten soll.
Wenn Sie jetzt mit "JA" antworten werden die bisher erstellten Buchungssätze direkt gebucht.
Wenn Sie aber mit Nein antworten, so gibt es ein kleines Hindernis, das aber gewollt ist. Es könnte ja sein, daß Sie versehentlich 'Nein' gedrückt haben.
Bei "Nein" ist die Schaltfläche für die Verarbeitung inaktiv und Grau. Aber zur gleichen Zeit ist eine kleine Schaltfläche mit "Ab" (Abbruch) aktiviert worden.
Wollten Sie tatsächlich weitere Sätze anlegen, so ist das OK und Sie arbeiten nach oben angezeigtem Muster weiter, wobei die Nummernfolge wieder gleich ist und es mit der Wahl des Abwesenheitsgrundes beginnt.

Haben Sie sich aber wirklich geirrt und haben lediglich versehentlich "Nein" geklickt, so können Sie jetzt auf dieses "Ab" klicken und die große Schaltfläche "Verarbeitung starten" wird aktiviert und Sie können jetzt die Verarbeitung starten, indem Sie darauf klicken.

Ihre Urlaubs- und Abwesenheitsverarbeitung ist je nach Personalgröße mit geringstem Aufwand sicher und einfach durchgezogen und Sie haben wirklich viel Zeit gespart !

Sonderthema bei der Einrichtung verschiedener "freier Tage" innerhalb der Dienstpläne einer Abteilung.

Haben Sie in den Dienstplänen einer Abteilung verschiedene "freie Tage" eingerichtet, so gibt es einige Dinge zu beachten ! Haben Sie z.B. im ersten Plan, der für die Frühschicht gelten soll, bei einer 5-Tage-Woche die freien Tage immer auf einen Samstag und einen Sonntag gesetzt, also dort im Dienstplan das 'SA' und 'SO' mit einem Häkchen versehen; gleichzeitig aber haben Sie die Spätschicht oder Nachtschicht so organisiert, daß diese beiden "freien Tage" der 5-Tage-Woche auf den Montag und den Dienstag fallen sollen, so haben Sie die Verhältnisse, für die dieses Thema hier extra angefügt wurde.
Da der Computer nicht wissen kann, wer nun gerade zur Urlaubszeit dann oder dann einen "freien Tag" gehabt hätte, springt das Programm immer in den zuerst angelegten Dienstplan und sieht dort nach, an welchen Tagen von 'MO' bis 'SO' die Häkchen für die freien Tage gesetzt sind.
Ist es der 'MO' und 'DI', so werden diese Tage bei der oben ausgeführten Bewertung nach Ihrer Buchung nicht als Urlaubstag oder Kranktag gewertet, sondern gelten als freie Tage, an denen kein Dienst stattgefunden hätte. Also wurde auch kein zu bezahlender Urlaubstag (oder Krankentag usw.) berechnet.

Da Sie sich mit Sicherheit nicht mehr daran erinnern, welchen Plan Sie nun zuerst oder zuletzt angelegt hatten, müssen Sie sich einen Ausdruck der Dienstpläne der betreffenden Abteilung anfertigen. Dort sehen Sie, welcher Dienstplan zuerst ausgedruckt wird. Und genau dieses, ist der Datensatz, der innerhalb einer Abteilung immer als erster Datensatz von diesem Buchungsprogramm gelesen wird. Dieser erste Satz ist also verantwortlich für die Vergabe der entsprechenden Berechnung von freien Tagen.
Auf dem Ausdruck sehen Sie die Schichtbezeichnung und auch die Nummer dieses , in dieser Beziehung "maßgebenden" Dienstplans.

Haben Sie nun nach einer gesammelten Urlaubsbuchung für einen Zeitraum über mehrere Tage für einen Mitarbeiter bei der Kontrolle der Sätze, die Sie bei solchen Buchungen mit verschiedenen freien Tagen immer unbedingt unter "Korrekturen" durchführen müssen, festgestellt, daß hier die "falschen" freien Tage gebucht worden sind, so müssen Sie diesen Fehler bereinigen, damit Sie mit den Mitarbeitern keine unnötigen Diskussionen führen müssen. Löschen Sie bitte daher diese soeben gebuchten Urlaubs-(oder Krank-Sätze) dieses Mitarbeiters alle miteinander aus der Aufstellung unter "Korrekturen" heraus. Sie sehen

ja genau, welche Tage gebucht worden sind und notieren sich diesen, später noch einmal zu buchenden Zeitraum zu Ihrer Erinnerung.
Gehen Sie dann in die Dienstpläne und wählen Sie den betreffenden Dienstplan mit Hilfe der Bezeichnung oder der Nummer an.

Ihre Korrektur besteht nun darin, daß Sie den Computer kurzfristig überlisten müssen.

Wenn also 'MO' und 'DI' als freie Tage dort angegeben waren, diese Verhältnisse aber mit der Wirklichkeit bei den gebuchten Sätze mit dem betreffenden Mitarbeiter nicht stimmen, so setzen Sie über "Ändern" , dort die beiden Häkchen statt oben auf den 'MO' und 'DI' unten auf den 'SA' und 'SO' und entfernen Sie die vorherigen vom 'MO' und 'DI'.
Jetzt machen Sie erneut genau die gleiche Buchung wie vorher, also für den gleichen Zeitraum, den Sie sich ja notiert hatten, (z.B. vom 5. bis zum 16. wäre Urlaub bei Herrn Mayer gewesen), dann orientiert sich jetzt das System an der von Ihnen gemachten Änderung und schon stimmt alles wieder. Würde nun innerhalb dieses Zeitraums aber die Schicht und somit also auch die freien Tage wechseln, sodaß einmal der eine und das andere Mal der andere Zustand von freien Tagen herrschen würde, so bleibt Ihnen nichts anderes übrig, als diese beiden unterschiedlichen Dienstplanzeiträume auch nacheinander zu buchen, wobei Sie jedes mal die entsprechende Änderung der Häkchen bei den freien Tagen vornehmen müssen.

Buchen Sie solche Verhältnisse immer nur, wenn Sie sicher sind, daß zu dieser Zeit niemand in einer solchen Abteilung gerade am Touchscreen eine Buchung vornimmt, denn die kurzfristig geänderten Verhältnisse würden natürlich auch auf den über den Touchscreen gebuchten Vorgang durchschlagen.
Und vergessen Sie aber bitte auch nicht, diese Änderung später wieder auf den Ausgangszustand zurückzustellen, damit wieder die für Ihren Betrieb gültigen Verhältnisse herrschen.
Dazu haben Sie sich den Ausdruck angefertigt, mit dessen Hilfe Sie alles wieder in den ursprünglichen Zustand versetzen können.

Wir haben versucht, diese Arbeiten auch per Computerprogramm erledigen zu lassen, mußten dabei aber doch feststellen, daß ohne mehrere zusätzliche Abfragen an Ihre Adresse, also an den Anwender, es nicht gegangen wäre. Antworten aber auf die dort zu stellenden Fragen aber wären wegen der Kompliziertheit auch evtl. unrichtig beantwortet worden, sodaß Ihnen damit auch nicht gedient gewesen wäre.
Alle anderen Anwender, die aber solche unterschiedlichen Tage gar nicht haben, und das sind die meisten, wären durch diese Fragen belästigt worden. Deswegen haben wir uns zu diesem ,immerhin ja "gangbaren Weg" entschlossen.

Die Vielfalt der Möglichkeiten mit **ZEITEXPLUS** einerseits, machen es andererseits an anderer Stelle, wie hier, daher manchmal etwas komplizierter, wofür wir um Ihr Verständnis bitten.

ACHTUNG !!! NEU NEU NEU

Nachträglich haben wir noch eine hilfreiche Routine in diesen Themenkreis **Abwesenheitszeit** eingefügt, die wir Ihnen nachfolgend erläutern wollen…

URLAUB planen und eingeben.

Mit diesem neuen TOOL unter ZEIT-EX-PLUS haben Sie eine hervorragende Möglichkeit, schon im Januar für das ganze Jahr die Urlaubsansprüche für Ihr Personal terminlich genau vorzuplanen.
Allerdings müssen hierbei einige Konventionen eingehalten werden, was aber keine besondere Schwierigkeit darstellt.

Aber gehen wir schrittweise vor:

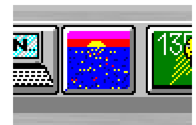
Wie war der Zustand vorher ?

Bisher hatten Sie über diese Maske:

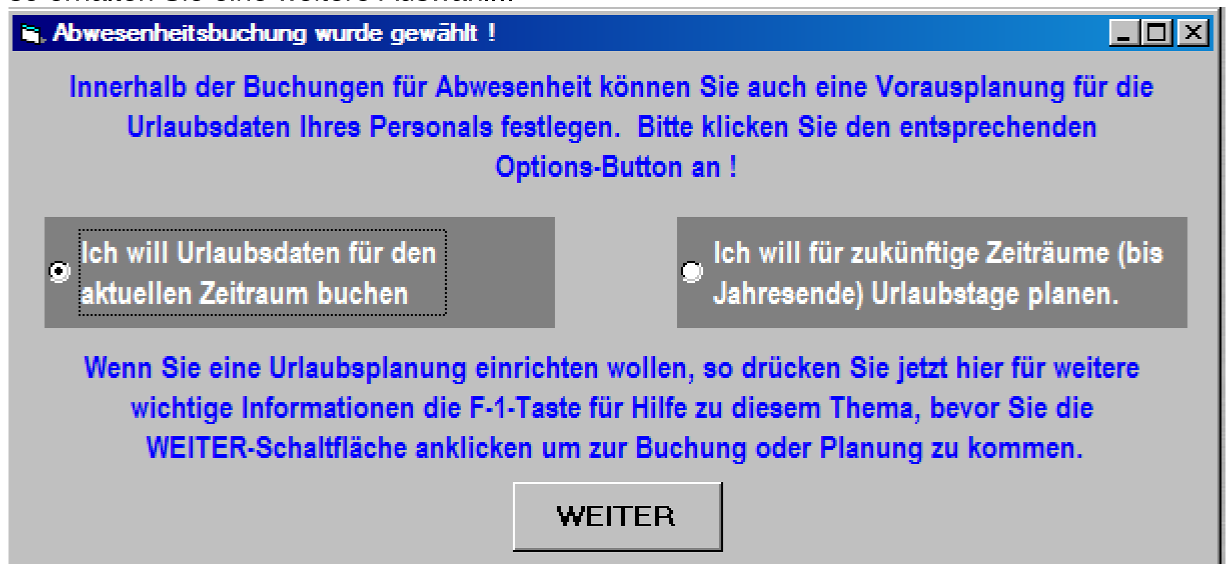
Sammelbuchungen bei Abwesenheit !

die Möglichkeit, bereits genommene Urlaubstage nach der Kontrolle Ihrer Stempelwerte nachträglich zu buchen, sodass diese dann in der Abrechnung (1&1 =) erschienen.
Diese Möglichkeit besteht weiterhin, denn Sie müssen ja ggf. einmal Urlaubsplanungen ändern.
Soweit hat sich an der alten Methode nichts geändert.

Wenn Sie aber schon zu Jahresbeginn eine übersichtliche Planung machen wollen, so geschieht das über eine ähnliche Routine, wobei aber erweiterte Möglichkeiten eingebaut worden sind.
Bisher ist es so, dass in dem kleinen eingeblendeten Kalender immer nur der aktuelle Zeitrahmen vorgegeben ist und demzufolge keinerlei andere Datums-Termine gewählt werden können.
Wahlen Sie aber jetzt im Hauptmenü dieses Icon an:



so erhalten Sie eine weitere Auswahl...



... auf der zwei Auswahlkriterien zur Verfügung stehen.
Ist der Options-Button, (wie hier links) mit einem schwarzen Punkt versehen und Sie klicken auf WEITER, so kommen Sie zur herkömmlichen Methode der "Sammelbuchung von Abwesenheit".
Klicken Sie aber auf die andere Option und dann auf WEITER, so zeigt sich eine ähnliche Maske, aber mit anderer Überschrift und leicht verändertem Aufbau.

Urlaubsplanung ab Folgezeitraum bis Jahresende !

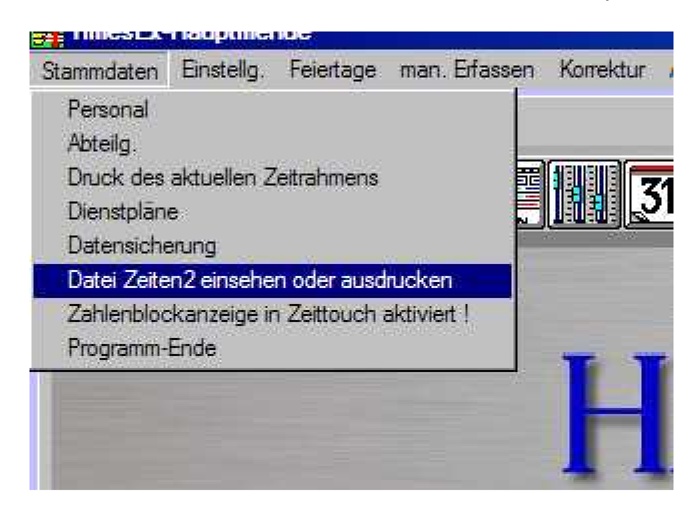
Abwesenheitstage bestimmen | Autom. Übergabe. (Nur zur Laufzeit sichtbar.)

Hier können Sie nur Urlaubstage buchen und sonst nichts.
Aber, wie immer gibt es einige Einschränkungen.
Wenn Sie bitte einmal den kleinen eingeblendeten Kalender ansehen, nachdem Sie auf URLAUB geklickt haben, werden Sie feststellen, daß hier immer nur ein Zeitraum, der auf den aktuellen Zeitraum folgt angewählt werden kann, das aber bis zum Jahresende .

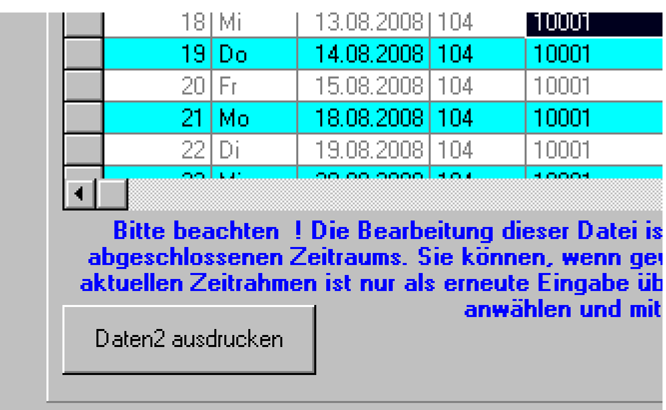
Ziel dieser Vorgehensweise ist, dass alle jetzt folgenden Buchungen nicht in die aktuelle Datei ZEITEN gebucht werden, sondern in die Folgedatei ZEITEN2. Alle Buchungen über die andere Methode wurden ja ausnahmslos in die gerade aktuelle Datei ZEITEN eingetragen.

Warum wurde das so geändert ?
Weil nach jeder Endabrechnung eines Zeitraumes, also nach Ausdruck sämtlicher Kontrolllisten und Abrechnungen **vor** der Übertragung der Datensätze aus ZEITEN2 nach ZEITEN ja zuerst der neue, dann aktuelle Zeitrahmen erneut vorgegeben werden muß. Beim Herüberholen wird dann jeder einzelne Satz daraufhin abgecheckt, ob er in diesen neuen Zeitrahmen passt oder nicht. Wenn nicht, so bleibt er einfach in der ZEITEN2 und somit fliegen alle dann zur Buchung und Auswertung anstehenden Sätze aus ZEITEN2 raus, die in den neuen Zeitrahmen passen und Sie haben mit der restlichen ZEITEN2 eine gute Übersicht, wessen Urlaub noch aussteht.

Sie können sich natürlich auch alle diese Sätze zu jeder Zeit ausdrucken lassen, wobei die dann im neuen Folgezeitraum gebuchten Sätze Ihre alten Urlaubssätze nicht stören.
Diesen Ausdruck erhalten Sie , wenn Sie im Hauptmenü oben ganz links diese Menüzeile anklicken.



Auf der daraufhin erscheinenden Maske klicken Sie unten links auf die Schaltfläche "Daten2ausdrucken".



Hier hat sich das Bild noch einmal geändert, weil jetzt auch gezielt die Daten einer bestimmten Person angewählt werden können.

Hier ist dann auch die Stelle, wo Sie bei anstehenden Urlaubsänderungen ggf. ungültige Datensätze herauslöschen
(links auf das kleine graue Quadrat klicken und den ganzen Satz markieren und auf der Tastatur Entf. drücken)
um diese dann mit veränderten Daten neu einzugeben.
Wobei auch hier wieder die Vorgabe gilt:
Sind Sie noch im aktuellen Zeitrahmen, so buchen Sie auf die herkömmliche Weise, wie ganz oben angegeben wenn aber diese Änderung einen späteren Zeitpunkt betrifft, dann buchen Sie über den oben angezeigten Weg.

Noch ein letztes Wort zum Buchen über die reine Urlaubsvorwegbuchung:
1.) Im Dezember kann nicht mehr für einen Folgezeitraum gebucht werden, weil das Programm keine Zeiten verarbeiten kann die über ein Jahresende hinausgehen. Denn der Feiertagskalender usw. gilt eben nur ein Jahr ! Dieser muß am Jahresende neu eingestellt werden.
2.) Nach dem Jahreswechsel kann nach Einstellen des neuen Zeitrahmens nur für die Zeit vom 1.Februar bis 31. Dezember des akt. Jahres gebucht werden.
Sollte also tatsächlich Urlaub für Januar geplant sein, so bleibt nichts anderes übrig, als die dann "leeren" Tage in der Kontrollliste nachträglich auf die herkömmliche Weise zu buchen. (leer deswegen, weil der Mitarbeiter ja wegen genommenen Urlaubs nicht gekommen war und demzufolge auch nicht gebucht hatte !) Also ist dort die buchungsmäßige Behandlung dort genau so, wie wenn der Mitarbeiter krank gewesen wäre.
3.) Beim Buchen der reinen Urlaubszeiten über die neue Methode können Sie bedenkenlos über das Wochende hinaus buchen **nicht aber über ein Monatsende** !!!
Hier müssen Sie vom X-ten bis zum Monatsende und dann getrennt mit neuer Kalendereinstellung vom ersten bis zum Y-ten buchen .

Wir sind sicher, dass Sie schon nach kürzester Zeit gute Übersicht über Ihre Urlaubsplanung und Einteilung haben.

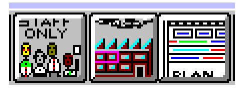
Wollen Sie nur die Zeiten2-Daten einer Person haben, so haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, eine entsprechende Selektion aus einer Dropdownliste herauszuklicken.

6-8 Löschen von Eingabesätzen über Erfassen

Neben der Möglichkeit über 'KORREKTUREN' eingegebene Sätze zu löschen, können Sie, sofern Sie Ihre Erfass-Eingabe über die Erfass-Methode, wie oben beschrieben gemacht haben die jeweils letzten 3 Sätze löschen, indem Sie rechts direkt unterhalb des OK-Buttons innerhalb der Erfass-Maske auf den Button drücken, der, je nach dem ob Sie schon einen, zwei oder alle drei letzten Sätze gelöscht haben, unterschiedliche Aufschriften hat. Sind alle drei Möglichkeiten erschöpft, so müssen Sie über die Routine 'KORREKTUREN' gehen. Genaueres finden Sie bei der Hilfe und Erläuterung zur Maske ZEITERFASSUNG

7. STAMMDATEN
7-1 ABTEILUNGEN :

Sie erreichen diesen Programmteil, indem Sie auf die mittlere Schaltfläche (Bild-Icon) klicken...



Mit diesem Programmteil legen Sie die in Ihrer Firma bestehenden Abteilungen an.
Über die am unteren Bildschirmrand befindlichen Kontroll-Knöpfe können sie folgende Funktionen auslösen:

Neuer-Satz
Suchen
Löschen
Ändern

Ändern-Abbr.
Hilfe-Angaben
Bewegen innerhalb einer Datei
Ausdruck

Aus der Maske Abteilungen können Sie direkt in andere Programmteile kommen ohne über das Hauptmenü zu gehen, dazu benutzen Sie die Kontrollknöpfe mit den Bildsynonymen für:
PERSONAL
DIENSTPLÄNE
MENUE

Mit allen 3 Möglichkeiten beenden Sie die Arbeit im
Programmteil Abteilungen.

7-1-1 Bei Teilzeit-Arbeit bitte beachten ! (Abteilungen...)

Um die Zuordnungen zu den Teilzeitbeschäftigten zu ermöglichen, muß eine für Teilzeitbeschäftigung gesondert eingerichtete Abteilung angelegt werden.

Es empfiehlt sich, innerhalb des Namens dieser Abteilung so zu verfahren, daß
1.) eingegrenzt wird, in welcher "Normal"-Abteilung dieser Teilzeitbeschäftigte arbeitet, und
2.) daß die Abteilungsbezeichnung irgendwie deutlich kenntlich macht, daß es sich bei dieser Abteilung um eine Teilzeit-Abteilung handelt.

Beispiel:
Sie haben zwei Abteilungen für Ihre Montagearbeiten mit den Bezeichnungen z.B.
"VorMontage-Abteilung" und eine andere mit "Endmontage-Abteilung"
In diesen beiden Abteilungen sollen nun Teilzeitbeschäftigte zusätzlich beschäftigt werden, Sie wollen aber auch später wissen, welche Lohnkosten in der einen und anderen Montage-Abteilung angefallen sind.
Also benennen Sie die eine "Abteilung", in der Teilzeitarbeit gemacht wird "VormontageTZ" und die andere entsprechend "EndmontageTZ" .
Es werden hier also alle 4 Abteilungen getrennt statistisch geführt und es wird Ihnen leicht fallen, die beiden zusammengehörenden Abteilungen kostenmäßig von den anderen beiden getrennt zu betrachten und deren Werte zusammen zu addieren. (Sie Statistik)

* *
Aber zuerst wollen wir Sie mit einer Problematik konfrontieren, damit Sie bei Ihrer Planung nicht völlig "im Wald" stehen sondern durch diese Ausführungen unterstützt werden.

Sinn der getrennten Führung von Abteilungen für Teilzeitarbeit ist es, die hier erarbeiteten Stunden
1.) zu erfassen, aber auch
2.) zu ermitteln, ob zu viele, oder zu wenig Stunden geleistet wurden, ja. evtl. dadurch entweder ggf. Überstunden zur Zahlung anstehen, oder aber bei eingeschalteter Zeitkontenverrechnung, diese Mehrstunden diesem Konto entweder hinzuzurechnen oder in Abzug zu bringen sind.

Die Frage dabei ist:
Ab wann entstehen überhaupt Überstunden, oder Minusstunden ?
Bei den **normal arbeitenden Mitarbeitern** haben Sie das bei den Einstellungen für die ganze Firma schon vorgegeben, indem Sie z.B. dort angegeben hatten, "5-Tage-Woche mit 40 Stunden" oder etwas Ähnliches. Anhand des zu jedem Abrechnungszeitraums vorzugebenden Zeitrahmens, und in Verbindung mit dem aktuellen Kalender, der die evtl. in diesem Abrechnungszeitraum enthaltenen Feiertage berücksichtigt, berechnet der Computer eine Sollstundensumme für diesen Zeitraum. Alle geleisteten Stunden werden dann diesem Soll gegenübergestellt und so wird sofort ermittelt, was zu viel und was zu wenig war.
Punkt !
Wie aber ist das bei den Teilzeitbeschäftigten ??
Für diese Mitarbeiter kann ja dieses eben beschriebene Soll unmöglich gelten, denn Teilzeitarbeiter kämen ja sofort ins Minus und erreichen niemals Überstunden. Einige unserer Kunden, die Zeitbeschäftigte mit

unserem Programm in der alten Version führten, mußten dann entweder diese permanent größer werdende Minuszahl entweder so hinnehmen, denn die tatsächlich geleisteten Stunden wurden ja korrekt ermittelt, oder aber sie mußten nach einer Abrechnung in den betreffenden Stammsätzen diesen Wert immer wieder auf Null setzen.

Also blieb nichts anderes übrig als eben für diesen Personenkreis ebenfalls eine Sollzeit festzulegen, die dann ganz individuell an die per Vertrag oder Absprache vereinbarte, zu leistende Stundenzahl angepaßt wird, was sich aber, als wir mit dieser Programmierarbeit begannen, als fast unüberwindlich herausstellte, weil die Gefahr zu groß war, "es jedem recht machen zu wollen". Das aber wäre, so stellten wir fest. die **"Quadratur des Kreises"** programmieren wollten. Wir stellten fest, daß man es individuell nicht jedem Mitarbeiter recht machen kann, wenn unterschiedlichste Bedingungen vorherrschen.
Sehen Sie sich bitte einmal die nachfolgend eingeblendeten EXEL-Charts an, die wir bezeichnenderweise PLANSPIELCHEN genannt haben: (Die magentafarbenen Linien bilden die vorgesehenen Wochentage dar, an denen eine Teilzeitbeschäftigung vorgesehen war. Zu Testzwecken wurden hier in den verschiedenen Monaten innerhalb der verschiedenen Wochen unterschiedliche Tage gewählt.)

PLANSPIELCHEN ??

Beispiel...Mai 2007 bei Zeitarbeit von 4 Tagen die Woche.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do

19 Tg.Mo-Do

19 Tg.Di-Fr

18 Tg.Do.Fr.Mo.Di.

18 Tg.Mo.Di.Mi.Fr

18 Tg.Mo.Mi.Do.Fr

Beispiel...Juni 2007 bei Zeitarbeit von 4 Tagen die Woche.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1

Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So

16 Tg.Mo-Do

17 Tg.Di-Fr

17 Tg.Do.Fr.Mo.Di.

16 Tg.Mo.Di.Mi.Fr

17 Tg.Mo.Mi.Do.Fr

Wie Sie sehen, haben wir einmal verschiedene Modelle durchgeplant:
In diesem Mai und Juni haben wir mal trotz immer gleichmäßiger 4-Tage-Teilzeitarbeit mal 19, mal 18 und im Juni entsprechend des 30-Tage-Monats 16 oder 17 Tage. Wenn Sie aber nun evtl. mehrere Dienstpläne einrichten und dann mit diesen Möglichkeiten von Woche zu Woche variieren, dann läßt sich das nicht mehr gesichert berechnen, weil die Möglichkeiten zu unterschiedlich sind, bzw. sein können.
Haben Sie, wie das folgende Bild zeigt, aber nur 3 Arbeitstage geplant, dann werden die "Verschiebemöglichkeiten" noch vielfältiger:

Beispiel...Mai 2007 bei Zeitarbeit von 3 Tagen die Woche.

14 Tg.Mo-Mi
15 Tg.Di-Do
14 Tg.Mi-Fr
13 Tg.Mo.Do.Fr.
13 Tg.Mo.Di.Fr
13 Tg.Mo.Do.Fr

Beispiel...Juni 2007 bei Zeitarbeit von 3 Tagen die Woche.

12 Tg.Mo-Mi
12 Tg.Di-Do
12 Tg.Mi-Fr.
13 Tg.Mo.Do.Fr.
13 Tg.Mo.Di.Fr
12 Tg.Mo.Mi.Do.

Das Fazit, das wir aus dieser Schwierigkeit gewonnen haben, ist schlicht und einfach, daß Sie bei Teilzeitbeschäftigung Konventionen festlegen müssen, bei denen Sie zwar eine weitgehende Freiheit des Planens haben, aber ebenfalls einige Bedingungen einhalten müssen.

1.) Alle Dienstpläne einer einzurichtenden Teilzeit-Abteilung müssen :

a) jeder für sich absolut gleiche Tage der Woche einhalten, also
z.B. jeder Plan in der Abteilung hat immer den Mo, Di ,Mi und Freitag
also 4 Tage geplant.
Oder in einer anderen Abteilung nur 3 Tage in jedem Plan mit Di,Mi,Do

b) Die in jedem Plan dieser Abteilung geplante Gesamtzeit eines Tages
muß absolut gleich sein d.h. z.B. immer 4 Stunden und in einer anderen

Abteilung dann z.B. immer 3 .

c) Die geplanten Zeiten können bei den Anfangs und Endezeiten nach Belieben wechseln, müssen aber in der Gesamtzeit immer gleich sein.
Frühschicht also z.B. bei z.B.3,5 Stunden täglich von 08:30 bis 12:00 , Mittelschicht von 12:00 bis 15:30 und Spätschicht von 15:30 bis 19:00 Uhr. Jedes mal also 3,5 Std.

2.) Sie können so viele Abteilungen anlegen, wie Sie wollen.
Wobei das aber hypothetisch ist, denn je mehr Abteilungen Sie einrichten, desto unübersichtlicher wird es für Sie.
3.) Benennen Sie Ihre Abteilungen aussagekräftig um bei der Zuordnung der Mitarbeiter keine Fehler zu produzieren. So könnten Sie der gerade zuletzt genannten Abteilung
z.B. die Bezeichnung "TZ Vormontage 3,5" geben.

Sie haben bei Ihrer kaufmännischen Planung alle Möglichkeiten, Ihre Leute ganz nach Ihren geschäftlichen Erfordernissen einzuteilen, aber das Gerüst, um das es hier geht, verlangt, daß Sie, wenn Sie es für Ihre Mitarbeiter elegant und vielschichtig planen wollen, die dazu notwendigen Abteilungen angelegt werden müssen, was möglicherweise dann zu einer gewissen Unübersichtlichkeit führen kann.
Selbstverständlich kann der Mitarbeiter auch einmal zu anderen Arbeiten (in anderen Abteilungen) herangezogen werden, aber was in diesem Fall zählt, ist seine Anwesenheit im Hause und daß das Soll, das er erbringen muß auch erbracht wird.
Soll dann aber ein Mitarbeiter für mindestens den Zeitraum eines Abrechnungszeitraums in einer anderen Abteilung arbeiten, so daß er mehr als. z.B. nur 3 Tage in der Woche mit je 4 Stunden, sondern statt dessen lieber an 4 Tagen in der Woche nur je 3 Stunden arbeiten will, so sollten Sie das erst nach Abschluß einer Zeitabschnittsberechnung planen und durchführen und diesem Mitarbeiter dann diese andere Zeitarbeitsabteilung mit solchen Kriterien zuordnen.
Diese Abteilung muß dann aber schon fertig angelegt sein, damit nur noch im Stammsatz des Mitarbeiters die Abteilungszuordnung geändert wird, was nur geht, wenn diese schon angelegt worden war und "herausgeklickt" werden kann. Und der oder die Dienstpläne müssen ebenfalls schon fertig sein. Ebenfalls wird dann dort
ACHTUNG !!
Diese Neueinteilung muß aber (leider) **punktgenau** dann durchgeführt werden, wenn ein Zeitrahmen ausläuft und ein neuer Zeitrahmen beginnt. Also der betreffende Mitarbeiter muß ausgestempelt haben und darf auch **nicht mehr** im alten Zeitrahmen erneut stempeln, also keinen Zeitsatz mehr erzeugen.

Erklärung:
Wie Sie wissen, kann jeder Mitarbeiter, wenn ein Zeitrahmen, den Sie festgelegt hatten durch den letzten Datumswechsel aus diesem Zeitrahmen ausläuft, beruhigt weiterstempeln, auch wenn Sie noch keine Abrechnung vorgenommen haben. Seine Stempelzeiten wandern statt in die aktuelle "ZEITEN"-Datei in eine im Hintergrund befindliche ZEITEN2-Datei, und werden dann nach einer Endabrechnung des vorherigen Zeitrahmens in den dann neu eingerichteten Zeitrahmen übernommen. Das geschieht innerhalb der Maske für die manuelle Eingabe ("IN" mit Coputersymbol) wenn Sie auch die Statistik und die Personaldaten upgedated haben und wirklich mit dem alten Zeitrahmen fertig sind. Sie werden darauf hingewiesen.

Der neue Zeitrahmen für den Folgezeitraum darf also erst nach einer endgültigen Abrechung von Ihnen neu vorgegeben werden, aber andererseits muß dieser auch dann, wenn alles fertig berechnet ist, neu vorgegeben werden.
Beide Dateien, ZEITEN und ZEITEN2 haben genau den gleichen Satzaufbau.
Ein Feld in jedem Satz erhält die jeweils gültigen Sollstunden. Dieses erhält während der jeweiligen Zeiterfassung immer den gerade gültigen Sollstundensatz in dieses Feld eingetragen. Der Inhalt dieses Feldes wird auf dem Abrechnungsformular (Querformat A4) oben links mit eingedruckt und bildet auch die Basis für die richtige Berechnung.
Diese Sollstunden stimmen aber nicht mehr, wenn ein neuer Zeitrahmen und damit eben auch eine erneute Sollstundenberechnung stattgefunden hat.

Bei der Übertragung wird daher automatisch die neue, aktuelle Sollstundenzahl, die ja durch Ihre Eingabe des neuen Zeitrahmens berechnet worden ist, in dieses Feld eingetragen. Das heißt also, daß Ihre Zeitsätze aus dem alten Zeitraum für den neuen Zeitraum korrekt angepaßt worden sind.

Aber bei den Teilzeitbeschäftigten kann dieser Wert ja nicht genommen werden, weil der korrekte Wert des Teilzeitbeschäftigten immer nach der Zuordnung zu einer Abteilung neu berechnet wird und dann erst für einen Eintrag in die soeben übernommen Zeitdaten aus der Zeiten2 nach Zeiten herangezogen werden kann. Wenn also der Teilzeitbeschäftigte hier noch einige Tage unter der alten Vorgabe arbeitet und dann später wechselt, kommt die gesamte Berechnung für Ihn durcheinander.
Wenn also, um wieder zurückzufinden zum Ausgangspunkt, ein Wechsel in eine andere Abteilung stattfinden soll, so muß das genau zu dem Zeitpunkt geschehen, wenn ein Zeitrahmen in einen anderen lt. Kalender überspringt.
Jetzt kann das Programm gesichert davon ausgehen, daß die aus Zeiten2 nach Zeiten übernommenen Sätze alle noch einmal durchgecheckt werden und auf die Zugehörigkeit zu einer Teilzeitbeschäftigung geprüft und dann mit dem zu dieser Abteilung gehörenden Sollstundensatz im Feld Sollstunden versehen werden.

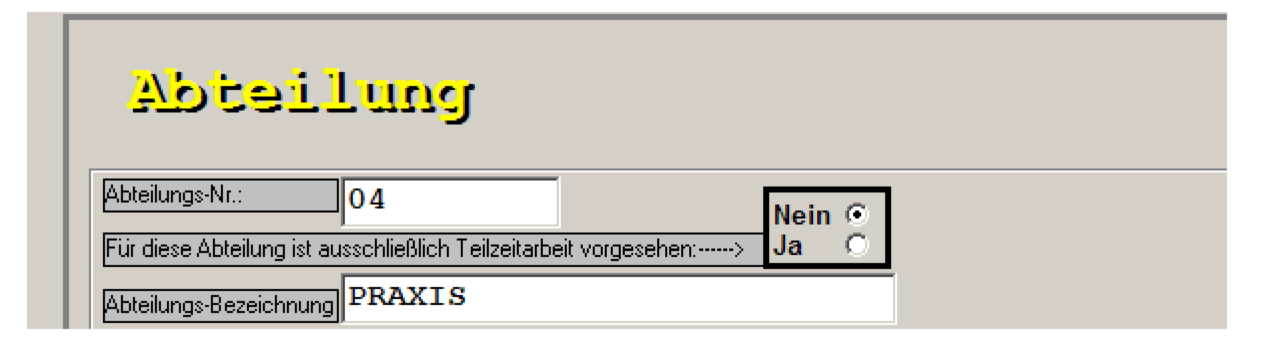
Nur auf diese Weise und bei diesen Konventionen kann eine zuverlässige Sollstundenermittlung für Teilzeitbeschäftigte durchgeführt werden. Jede einem Teilzeitarbeiter zugeordnete Abteilung hat ein anderes ganz individuell errechnetes Stundensoll.

Mit diesen Kenntnissen können Sie jetzt an die Planung Ihrer TZ-Abteilungen gehen.

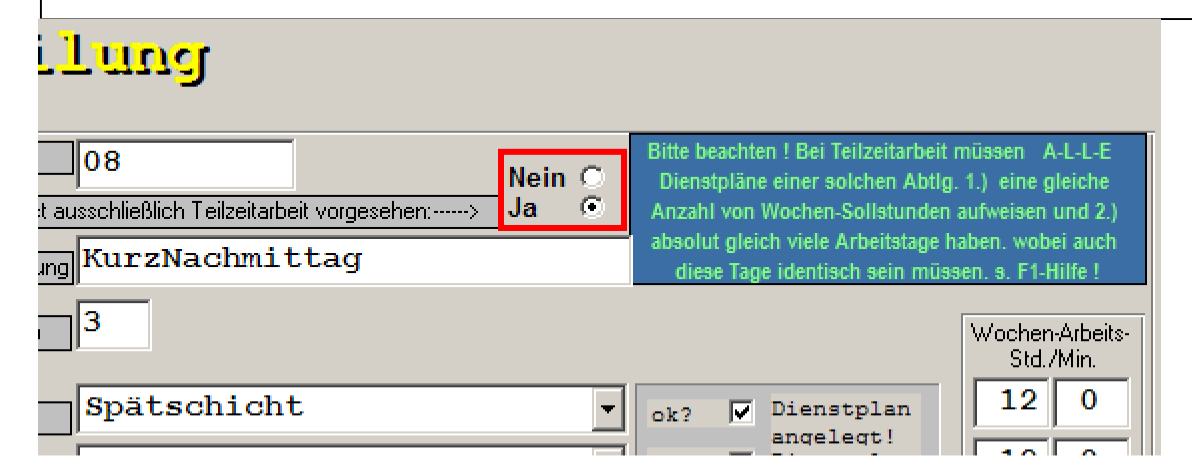
* *

Wie Sie sehen, haben wir ganz oben im Text das Wort "Abteilung" bei "Vormontage-TZ" in Gänsefüßchen gesetzt, weil es ja im eigentlichen Sinn keine weitere firmenspezifische Abteilung ist. Hier geht es bei dieser Einteilung einzig und allein um die Stundenermittlung für diese Teilzeitbeschäftigten. Ein Teilzeitbeschäftigter muß wegen der separaten Berechnung unbedingt in einer eigens für diesen Zweck geschaffenen (imaginären oder neudeutsch "virtuellen" Teilzeitabteilung geführt werden.

Die Maske zum Einrichten einer Teilzeitabteilung sieht genau so aus wie die für die normalen Abteilungen. Einen kleinen Unterschied aber gibt es im oberen Bereich. Dort finden Sie zwei sog. Option-Buttons, von denen immer nur entweder der eine oder der andere angeklickt werden kann. Bei "Nein" gibt es einen schwarzen Rand und, siehe weiter unten, bei "Ja" wechselt dieser auf Rot.



Sobald Sie also eine Abteilung für Teilzeitbeschäftigung einrichten wollen, klicken Sie bitte oben auf den "JA"-Button, wobei dann das Aussehen der Maske etwas verändert wird....



Sie erhalten eine Mitteilung über einige der Dinge, die Sie in der Verbindung mit der Verwendung von Teilzeitarbeit beachten müssen.

Unten links haben wir die alte Hilfe belassen, haben aber eine kleine angenehme Veränderung einprogrammiert:
Bisher war es so, daß Sie vorher bestimmen mußten, wie viele Schichten Sie beabsichtigen anzulegen. Jetzt brauchen Sie sich nicht mehr darum zu kümmern. Die Zahl wird ganz danach, was Sie angelegt haben, automatisch ermittelt und in das Kästchen eingetragen. Diese so ermittelte Zahl aber ist natürlich schon wichtig, denn sie zeigt Ihnen bei der Dienstplanerstellung, wie viele Schichten, bzw. Dienstpläne für diese Abteilung Sie dort einrichten müssen.
Geblieben ist natürlich, daß Sie weiterhin nur die von uns einmal vorgegebenen Schichtbezeichnungen herausklicken können was 1. viel angenehmer ist als diese selber zu schreiben, aber auch viel sicherer, weil so gewährleistet ist, daß immer die genau gleiche Schreibweise verwendet wird.. Sie können (und müssen) lediglich die Bezeichnung der Abteilung selber eingeben. Diese Bezeichnung aber wird dann später wiederum sowohl in der Dienstplanerstellung wie auch beim Personalstammsatz per Dropdown angeboten. Nur so ist gewährleistet, daß alle Weiterverwendungen dieser Bezeichnungen innerhalb des Programms eindeutig sind.

Der Umkehrschluß ist dann natürlich ebenfalls einzuhalten:
Wurden einmal Bezeichnungen vergeben, so sollten diese nur dann geändert werden, wenn sichergestellt ist, daß entweder noch keine sonstigen Arbeiten durchgeführt worden sind, oder Sie sofort und noch vor irgendwelchen Zeiterfassungen alle in bezug stehenden Bezeichnungen per neuem Klick in den verschiedenen Dropdowns unverzüglich ebenfalls geändert werden. Am besten ist es daher, sich **vorher** Gedanken zu machen und dann nichts mehr zu ändern !!!

Bitte beachten !!!

Das Zusammenspiel von Personaldaten, Abteilungsdaten und Dienstplänen verbunden mit den von Ihnen vorzugebenden Wochen-Arbeitszeiten oder Tagesarbeitszeiten bei Teilzeitbeschäftigung ist gewissermaßen das Skelett des ZEIT-EX-PLUS-Programms.

Hier muß wirklich vor der eigentlichen Erfassung alles stimmen !
Um das zu ermöglichen, haben Sie verschiedene Ausdruckshilfsmittel, die Ihnen genau zeigen, welche Einrichtungen noch fehlen.
Klicken Sie in der Abteilungsmaske bitte einmal unten auf die Schaltfläche mit dem Druckersymbol.

Sie erhalten einen Ausdruck, der so aussehen könnte:
- -

Folgende Abteilungen sind angelegt:

Stand per : 06.05.2007
Name der Liste : ABTLG.RPT

Dr. [redacted]
Zahnarztpraxis
[redacted]
90453 Nürnberg

Abt.-Nr	AbteilungsBezeichnung	Schichtdienst-Bezeichnungen: Bez.1	Bez.2	Bez.3	Bez.4
04	**PRAXIS** Dienstplan angelegt ?----->	Normaldienst Ja	Frühschicht Ja	Spätschicht Nein ?	Keine Schicht Nein
08	**KurzNachmittag** Dienstplan angelegt ?----->	Spätschicht Nein ?	Mittelschicht Nein ?	Keine Schicht Nein	Keine Schicht Nein
10	**Kurzarbeits-Abteilung** Dienstplan angelegt ?----->	Frühschicht Ja	Spätschicht Ja	Normaldienst Ja	Keine Schicht Nein
07	**Testabteilung** Dienstplan angelegt ?----->	Normaldienst Nein ?	Frühschicht Nein ?	Keine Schicht Nein	Keine Schicht Nein

An diesem Beispiel-Ausdruck erkennen Sie sofort, welche Abteilungen Sie angelegt haben und welche Schichtbezeichnungen Sie dafür vergeben haben. Die Fragezeichen , Häkchen usw. haben wir hier zur Verdeutlichung nachträglich eingebracht. Diese werden nicht mit gedruckt.
Wir raten dringend dazu, diesen Ausdruck anzufertigen, **bevor** Sie mit den Arbeiten an den Dienstplänen beginnen.
Der Ausdruck zeigt Ihnen auch, bei evtl. nachträglichen Arbeiten, wie weit Sie schon sind, indem hier bei "Dienstplan angelegt?" entweder ein "JA" der ein "NEIN" verzeichnet ist.
So behalten Sie die nötige Übersicht und haken einfach ab, was getan wurde....(wobei natürlich bei "Keine Schicht" auch kein Dienstplan angelegt werden darf. Es sind immer nur je Abteilung vier Dienstpläne möglich und der Text "Keine Schicht" bedeutet, daß es für diese Abteilung nur so viele Schichten bzw. Dienstpläne gibt wie die oben sichtbaren Felder **nicht mit "Keine Schicht" bezeichnet** sind. In unserem Beispiel also existieren 5 fertige Dienstpläne (grüne Häkchen), für 5 Schichten gibt es noch keine Dienstpläne (rotes Fragezeichen) und von den 16 möglichen Dienstplänen dieser 4 Abteilungen werden nur 10 verlangt, weil 6 mal die Bezeichnung "Keine Schicht (schwarzes Schild)" auftaucht.
Sie sehen, wie hilfreich dieser Ausdruck ist. Sie sollten vor Ihrer weiteren Arbeit bei Dienstplänen diesen Ausdruck zuerst anfertigen, wenn alle Abteilungen angelegt und mit Schichtbezeichnungen versehen worden sind.

7-1-2 Neuen Satz für eine Abteilung anlegen:

Beim Drücken dieses Kontroll-Knopfes stellt das System einen neuen Abteilungssatz bereit. Im obersten Feld verlangt ein Hinweis die Eingabe einer Nr., nämlich die der betreffenden neuen Abteilung und in der darunter befindlichen Zeile eine Abteilungs-Bezeichnung. Wenn Sie versehentlich vergessen, eine dieser beiden Zeilen auszufüllen, und den OK-Knopf drücken, erhalten Sie eine Warnung und das System wartet weiter auf Ihre korrekte Eingabe.
Nach erfolgter , richtiger Eingabe von Abt.-Nr. und Abteilungs-Bezeichnung kommt als nächstes die Überlegung , wie viele verschiedene Schichten oder Dienstrahmen es in dieser Abteilung gibt. Die eine

Abteilung arbeitet z.B. immer nur ab morgens um 8 Uhr . Andere Arbeitszeiten gibt es dort nicht. In einer anderen Abteilung kommt Frühschicht, Mittelschicht, Abendschicht und Nachtschicht vor.
Je nach dem, wie viele Schichten vorkommen, müssen Sie die vier Folgefelder ausfüllen oder leer belassen. Damit es keinerlei Begriffsverwirrungen innerhalb des Programms gibt, haben wir die verschiedenen Dienstbezeichnungen bereits vorgegeben und Sie können sich diese anzeigen lassen und durch Anklicken auswählen und übernehmen, indem Sie den kleinen Knopf mit dem Pfeil, rechts neben den vier Feldern drücken.
Sie müssen mindestens eine Dienstart festlegen, denn nur dazu dient die Einteilung in Abteilungen. Wenn Sie keine Dienstart vorgeben, dann brauchen Sie auch keine Abteilung anzulegen. Dann allerdings arbeitet das Programm nicht. Mindestens eine Abteilung müssen Sie also anlegen und deswegen auch mindestens eine Dienstart und daraus resultierend auch einen Dienstplan.
Beim Drücken auf die OK-Taste wird, sofern Sie das nicht gemacht haben, eine Zahl in dem links über den vier Dienstangaben befindlichen Feld angemahnt. Diese Zahl muß mit der Menge der von Ihnen eingerichteten Dienstarten übereinstimmen. Stimmt diese Zahl nicht überein, so wird dieser Fehler auch bis zur Bereinigung nicht akzeptiert. Diese Nummernangabe ist für spätere Kontrollmechanismen innerhalb anderer Programmteile wichtig.
Sobald Sie alles richtig eingegeben haben, und dabei möglicherweise nicht alle Dienstbezeichnungen aller vier Möglichkeiten benutzt haben, setzt das System automatisch den Text "Keine Schicht" in das Feld ein. Sollten Sie eine Dienstart zu viel eingegeben haben, sodaß Sie eine wieder entfernen wollen, so benutzen Sie beim Herausklappen der Vorgaben bitte diesen Terminus "Keine Schicht", klicken diesen an und überschreiben damit den vorher eingegebenen, der entfernt werden soll. Die Anzahl müssen Sie in diesem Fall natürlich auch wieder ändern.

Rechts neben den vier Dienstbezeichnungen sehen Sie 4 sog. Checkmarks.
Diese sind zum Zeitpunkt des Anlegens eines Abteilungsstammsatzes noch leer. Diese Checkmarks in dieser Maske können Sie nicht verändern. Diese sollen Ihnen lediglich anzeigen, daß zum Zeitpunkt, wenn Sie diesen Abteilungssatz bei irgendeiner Gelegenheit einsehen, erkennen können, daß für diesen Dienst, bzw. für diese Schicht noch kein Dienstplan angelegt worden ist. Damit haben Sie eine zusätzliche Eingabehilfe beim Erstellen von Dienstplänen. Denn in dem Augenblick, wenn auch ein Dienstplan für diese Schicht angelegt worden ist, erhält dieses Checkmark ein Häkchen oder ein Kreuzchen.
Noch weiter rechts haben Sie vier Felderreihen mit je zwei Einzelfeldern untereinander. Dort wird, wenn ein Dienstplan angelegt worden ist, die Stunden- und Minutenmenge pro Woche für die links daneben stehende Schicht angezeigt, die in einem Dienstplan angelegt worden ist. Diese Zeitangaben sind im Echtzeitsystem angegeben, wobei eine Stunde 60 Minuten hat.

7-1-3 Satz Abteilung: Ändern-Abbr.

Siehe auch Abbr.

Durch Drücken auf den Kontroll-Knopf ' Ändern ' werden die Felder des Datensatzes zur Änderung freigegeben. Alle anderen Kontrollknöpfe außer ' OK ' und ' Abbr. ' sind zu diesem Zeitpunkt deaktiviert, sodaß Sie über das Programm gezwungen werden, erst Ihre Änderung entweder zu annulieren oder zu beenden.
Sie Ändern die Inhalte in den Feldern, indem Sie einfach die vorhandenen Buchstaben überschreiben. Dabei ist allerdings zu beachten, daß manche Felder in ihrer möglichen Eingabelänge stellenmäßig begrenzt sind. Da bei Ihrer Eingabe an einer beliebigen Stelle eines Wortes der rechts neben dem Cursor befindliche Text nach Rechts geschoben wird, kann es passieren, daß die Summe der links und rechts vom Cursor befindlichen Buchstaben schon dieses vorgegebene Stellenmaximum erreicht hat. Dann müssen Sie an der aktuellen Cursorposition mit der Entf.-Taste erst entsprechend Platz schaffen.
Sie können aber auch durch zweimaliges Klicken auf ein zu beschreibendes Feld das ganze Feld markieren und dann den gesamten Inhalt mit der Entf.-Taste löschen um dann Ihre Änderungseingabe vorzunehmen. Da die Abt.-Nr. , wie an anderer Stelle erwähnt, ein Keyfeld ist , sollte diese Abteilungsnummer niemals geändert werden, wenn diese einmal zu Beginn angelegt worden ist. Besonders dann, wenn schon weitere Arbeiten mit dem Programm erfolgt sind, kann das ggf. zu Datensatzverwechselungen führen.

Bei den Vorgaben, die Sie sich über die Listboxen, die beim Drücken auf die kleinen Pfeiltasten herausklappen, auswählen, entfällt das Überschreiben, da immer nur aus vorhandenen Angaben ausgewählt werden kann.

Grundsätzlich gelten die Angaben, die wir bei Neuanlage Abteilung gemacht haben, auch für die hier vorzunehmenden Änderungen. Lesen Sie ggf. dort noch mal nach.
Sie können dazu, ohne diese Hilfemaske zu schließen, direkt links auf die Haupthilfemaske "Abteilungen" auf den entsprechenden Text drücken.

Beim Anwählen von Ändern innerhalb eines Abteilungs-Stammsatzes werden alle bereits vorhandenen Felder gelesen und im Hintergrund zwischengespeichert. Haben Sie sich einmal nach Anwählen dieses Programmpunktes geirrt und versehentlich schon einige Felder mit neuen Werten überschrieben, die Sie für diesen Stammsatz gar nicht ändern wollten, so können Sie auf die Taste Abbr. drücken, um den alten Zustand wieder herzustellen. Die Taste mit der Markierung ' Ändern ' teilt sich nach dem Anwählen von ' Ändern ' in zwei Tasten auf. Die eine trägt dann den Schriftzug ' OK ', den Sie benutzen, wenn Sie die Änderung speichern wollen, die andere, mit der Aufschrift ' Abbr. ' drücken Sie, wenn . . . . wie oben beschrieben.

7-1-4 Satz Löschen

Das Löschen eines Stammsatzes der Abteilungsdatei sollte eigentlich nur dann vorgenommen werden, wenn die betreffende Abteilung Ihres Betriebes ebenfalls eliminiert, oder umbenannt wird.
Da möglicherweise schon Dienstpläne für diese Abteilung angelegt worden sind, müssen diese, da diese nicht mehr einer Abteilung zugeordnet werden könnten, ebenfalls gelöscht werden. Aber keine Sorge ! Das Programm erledigt das für Sie. In dem Moment, wenn Sie eine Abteilung löschen, werden Sie darauf hingewiesen, daß jetzt auch alle zu dieser Abteilung bestehenden Dienstpläne automatisch gelöscht werden. Danach erhalten Sie eine 'Quittungsbestätigung", die Ihnen sagt, daß der Löschvorgang entweder voll erledigt wurde, oder daß evtl. keine Dienstpläne zum Löschen vorhanden waren. So können Sie Ihre Arbeit besser kontrollieren.
Wichtig ist diese Löschfunktion allerdings für die Zeit der Testphase in der Sie mit dem Programm noch Ihre ersten Schritte tun und spielerisch hier und da wahllos Sätze anlegen, ändern und löschen.
In jedem Fall werden Sie zur Sicherheit vor dem endgültigen Löschen noch einmal im Dialog vom Programm gefragt, ob Sie diesen Satz auch wirklich löschen wollen. An dieser Stelle können Sie dann immer noch mit 'Nein' aussteigen und alles beim Alten belassen.

7-1-5 Abteilungen: Ausdruck anfertigen.

Nachdem Sie auf den Kontrollknopf "Drucken" geklickt haben, dauert es einen kleinen Moment, bis im Hintergrund ein Ausdruck aufbereitet wird. Dieser wird, bevor Sie diesen zum Drucken über Ihren Drucker freigeben, erst auf dem Bildschirm angezeigt. Wollen Sie nur eine kurze Information darüber ablesen ob eine bestimmte Abteilung bereits angelegt ist oder ob für eine bestimmte Abteilung bereits entsprechende Dienstpläne angelegt sind, so erhalten Sie hier eindeutige Antworten auf Ihre Fragen. Durch Klicken auf das hier dargestellte Zeichen ,das sich am unteren Bildschirmrand befindet :



können Sie den Bildschirmausschnitt bzw. die Bildschirm-Darstellung entsprechend vergrößern oder verkleinern. Das Format des Ausdrucks ist vorgegeben und enthält im Kopf Ihre Firmenangaben, die Sie bei EINSTELLUNGEN vorgegeben haben.
Wenn Sie auf die Angabe ' Schließen' drücken, verschwindet die Anzeige wieder und es wird nichts ausgedruckt. Wenn Sie einen Ausdruck wünschen, so drücken Sie innerhalb dieser Anzeige auf das dort angezeigte kleine Kontroll-Element mit dem Drucker-Symbol.

Dieser Ausdruck gibt Ihnen eine gute Übersicht über alle angelegten Abteilungen und gibt darüber hinaus

Auskunft darüber, für welche der Abteilungen welche Dienstpläne schon angelegt, oder eben noch nicht angelegt sind.

7-1-6 Tipp Eingabe-Hilfe-Angaben

Auf der Abteilungs-Maske finden Sie ein Kontroll-Element mit der Bezeichnung: HILFE . Damit kommen Sie nicht hierher in diese Hintergrundhilfe, sondern nach dem Drücken dieser Taste erhalten Sie eine eingeblendete Anzeigen, die Ihnen weitere Informationen zum richtigen Ausfüllen der Felder dieser Maske geben. Rechts unten in einer dieser Anzeigen erhalten Sie zusätzlich über das Drücken dieses kleinen Kontroll-Elements mit dem Ausrufungszeichen weitere Tipps. Nach Drücken dieser Hilfe-Taste ändert diese ihre frühere Beschriftung in "Hilfe ausblenden" , was Sie dann mit dem erneuten Drücken dieser Taste tun können.
Die Hilfe, in der Sie sich jetzt befinden erreichen Sie entweder durch Anklicken der Hilfe in der Menüzeile oder kontextbezogen mit der F1-Taste.

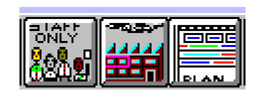
7-1-7 Abteilungs-Stammsatz suchen

Siehe auch ' Bewegen innerhalb einer Datei '

Wenn Sie unten links auf den Kontroll-Knopf ' SUCHEN ' drücken, öffnet sich eine Listbox , aus der Sie Ihre Satzauswahl treffen können. Klicken Sie mit dem Cursor auf den entsprechenden Satzteil und das Programm zeigt sofort den richtigen Satz an. In der Listbox wird der Abteilungs-Name in aufsteigender alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Daher ist es ratsam, daß Sie beim Anlegen des Abteilungsnamens die Abt.-Nr. direkt vor die Abteilungs-Bezeichnung setzen, damit die Abteilungen nach ihrer **Nummer** sortiert sind. Wollen Sie das nicht, so geben Sie beim Anlegen der Abteilung dort nur die Bezeichnung ein.
Der Satz wird Ihnen zwar angezeigt. Bearbeiten aber können Sie diesen erst, wenn Sie entweder Ändern, Löschen usw. drücken.
Tipp: Sollten Sie bei der Anlage von Abteilungen und den zugehörigen Dienstplänen etwas die Übersicht verlieren, was durchaus passieren kann, wenn Sie bei Ihrer Arbeit abgelenkt werden, so betätigen Sie die Taste mit dem Drucker-Symbol. Dort erhalten Sie wieder Übersicht. Siehe dazu DRUCKEN.

7-2 DIENSTPLÄNE :

Sie erreichen dieses Unterprogramm, indem Sie hier auf die rechte Schaltfläche (Bild-Icon) klicken...



Bei Teilzeit-Arbeit bitte beachten ! (Dienstpläne)

Zu jeder Schicht in einer Abteilung muß ein gesonderter Dienstplan eingerichtet werden. Letztlich ist es ja so, daß der einzige Grund für das Anlegen verschiedener Schichten innerhalb einer Abteilung eben nur der zeitlich unterschiedliche Ablauf dieser Schichten ist.
Nach Anwahl des Unterprogramms "Dienstpläne" stehen Ihnen neben vielen Informationen aus anderen Bereichen auch hinreichende Möglichkeiten zur Verfügung, einen Dienstplan einzurichten und auch zu kontrollieren, wie der Bearbeitungsstand Ihrer Dienstplan-Anlege-Arbeiten fortgeschritten ist. Denn einerseits muß zu jeder von Ihnen angelegten Abteilung mindestens ein Dienstplan bestehen, aber keinesfalls dürfen mehr als vier Pläne existieren. Da das korrekte Anlegen der Dienstpläne von zentraler Bedeutung für den richtigen Programmablauf ist, haben wir gerade hierauf sehr viel Wert gelegt, Ihnen Hilfestellungen und Automatismen an die Hand zu geben, um Fehler zu vermeiden .
Es ist trotzdem ratsam, vor Beginn der Dienstplan-Eingaben, sich kurz einen Gesamtüberblick zu verschaffen, für welche Abteilungen welche Dienstpläne anzulegen sind, bzw. schon angelegt wurden. Verlassen Sie daher dieses Programm und klicken Sie unten rechts das Icon für "Abteilungen" , auf dem als Symbol eine Fabrikfassade angedeutet ist, bei der einige Fenster in einem Stockwerk rot umrandet sind, und so eine Abteilung versinnbildlichen sollen.
Dort haben Sie die Möglichkeit, einen Ausdruck aller bisher angelegten Abteilungen ausdrucken zu lassen. Darauf finden Sie die Informationen, die Sie zum Anlegen von Dienstplänen benötigen.

Zuerst aber wollen wir Ihnen die Bildschirmseite "Dienstplan" erklären.
Dazu ist es am besten, daß Sie sich zur gleichen Zeit sowohl dieses Hilfeprogramm aufrufen (mit F1) und im Hintergrund ebenfalls das Unterprogramm 'Dienstpläne' geladen haben.

Teilen Sie gedanklich die ganze Seite in 6 verschiedene Zonen auf.
1.) Der obere Bereich bis zur ersten horizontalen roten Linie
2.) Der Zeitenbereich, zwischen den beiden roten Linien aber nur bis zur schwarzen Vertikal-Linie.
3.) Der berechnete Einzelbereich zwischen den roten Linien, rechts von der schwarzen Vertikal-Linie
4.) Gesamtwertbereich, unterhalb der zweiten roten Linie,
5.) der Kontroll-Bereich 1 auf der unteren linken Hälfte und
6.) der Kontroll-Bereich 2 auf der unteren rechten Seite.

zu 1.) :
In diesem oberen Bereich wird Ihnen die vom System automatisch vergebene Dienstplan-Nummer , die Abteilungs- und Schichtdienst-Bezeichnung wie auch die Abteilungs-Nr. angezeigt. Die außerdem angezeigte fortlaufende Nummer ist für Sie ohne Bedeutung. Die beiden oberen Felder sind beide mit einer Listbox gekoppelt, wobei die linke herausklappt, wenn Sie auf das Feld klicken, die rechte aber, wenn Sie auf den kleinen Pfeil klicken. (Das Programm geht davon aus, daß wenn Sie dort klicken, Sie auch etwas ändern wollen, also erhalten Sie eine Mitteilung, daß Sie bitte zuerst das 'Ändern' entsprechend einleiten müssen !) Ganz rechts in dieser Zeile sehen Sie die Anzahl der für diese Abteilung unbedingt anzulegende Anzahl von Dienstplänen. Diese Zahl ist die, die Sie beim Anlegen von Abteilungen eingetragen hatten und die auf ihre Richtigkeit dort abgeprüft wurde. Unter dieser Felderzeile sehen Sie die Einträge, die aus Ihren Einstellungen herrühren, die Ihnen mitteilen, daß es sich um eine 5- oder 6-Tagewoche in Ihrer Firma handelt und wie hoch die durchschnittliche Wochenarbeitszeit in Ihrer Firma ist. Diese beiden Angaben werden beim Erstellen der Dienstpläne für Prüfzwecke benötigt. Legen Sie also statt 40 Wochenstunden 42 Stunden an, und bemerken es nicht, so merkt es das Programm in jedem Fall und gibt eine Warnung aus. Geben Sie bei einer 5-Tage-Woche nur <u>einen</u> freien Tag an, so erhalten Sie auch dort eine Warnung.
zu 2.) :
In diesem Zeiten-Bereich haben Sie für jeden Tag der Woche eine Zeile. In 6 nebeneinander angeordneten Feldern werden die Zeiten für Arbeitsbeginn, Beginn der ersten Pause, Ende der ersten Pause, Beginn der zweiten Pause, Ende der zweiten Pause und das Arbeitsende angezeigt bzw. eingegeben. Links daneben, rechts neben den Buchstaben der Wochentage haben Sie zwei vertikale Reihen von Checkmarken. In der linken Reihe markieren Sie den oder die für diesen Dienstplan anzugebenden Freien Tage. Rechts daneben können Sie im Rahmen eines gesonderten Dienstplanes angeben, ob sogenannte Abendzeiten als solche mit Aufschlag bewertet werden oder nicht.
Zu 3.) :
Rechts hinter der schwarzen Vertikallinie sehen Sie die errechneten Werte der eingegebenen Zeiten. Hier kann keine Eingabe erfolgen. Diese Felder dienen nur Ihrer Information um bei evtl. Fehleingaben einen Fehler sofort zu lokalisieren. Diese Felder zeigen links die gesamte Zeit von Arbeitsbeginn bis Arbeitsende, daneben die addierte Zeit der beiden Pausenzeiten und rechts daneben die Nettozeit, also Gesamtzeit abzgl. der Pausen.
Die Berechnung erfolgt erst, wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben.
In der letzten Spalte wird nur entweder eine 1 oder eine 0 angezeigt. Geht Ihre Dienstplanzeit über Mitternacht hinaus, so ist rein rechnerisch gesehen die Zeit des Arbeitsendes kleiner als die Beginnzeit. Das aber darf es normalerweise nicht geben, eben nur bei diesem Sonderfall der Nachtarbeit. Hier prüft das Programm also ab, ob Sie möglicherweise einen Eingabefehler gemacht haben und gibt eine Warnung in Form einer 1 aus. Gleichzeitig aber wird später bei der Verarbeitung der erfassten EIN-Zeit- und AUS-Zeit-Sätze diese Kennziffer zur Ermittlung von Nachtschichtzeiten herangezogen. Ansonsten bleibt der Inhalt dieser Felder auf 0 . Eine andere Warnung als diese 0 oder 1 kommt nicht. Sie müssen hier selber darauf achten, daß der tatsächliche Sachverhalt richtig angegeben ist. Das Programm kann das leider nicht selber abschätzen.

Zu 4.) :

Unterhalb des zuletzt besprochenen Bereichs finden Sie die Summierungen zu den Tagessätzen von Gesamt-Zeit, Pausen-Zeit und Netto-Zeit. Ist diese Gesamtzeit nicht identisch mit der Angabe über die vorgegebene Wochenzeit (ganz oben) , so wird eine Warnung ausgegeben. Sie können dann diese Zeitdifferenz entweder akzeptieren oder nicht. Das könnte dann evtl nötig sein, wenn Sie in Ihrer Firma in verschiedenen Schichten unterschiedliche Dienstzeiten haben aber im Wochendurchschnitt dann den Vorgegebenen Wert wieder erreichen. Hierbei ist allerdings zu beachten ,daß ein Monat ja nicht genau 4

Wochen hat und es zu kleinen Differenzen kommen kann, wenn es um die Errechnung von Überstunden geht. Hier müssen Sie solche Zeitverläufe austesten. Wie schon erwähnt, orientieren sich die Überstunden nicht am Dienstplan, sondern am durchschnittlichen Tagessatz und am kalendermäßigen Stundensoll, das von Monat zu Monat verschieden ist. Eine weitere Schwierigkeit entsteht bei dieser ungleichmäßigen Wahl von Wochen-Soll-Zeiten innerhalb einer gleichen Abteilung. ZEITEXPLUS bietet Ihnen, bzw. Ihrem Personal, über den Touchscreen die Möglichkeit, die 'erwirtschafteten' Überstunden einzusehen, und zwar täglich ! Dabei wird das Tagessoll lt. Dienstplan zugrundegelegt. Gibt es jetzt aber zwei verschiedene Dienstpläne mit ungefähr gleichem Beginn aber unterschiedlichen Ende-Zeiten, kann das Programm über einen internen Einsprungraster nicht feststellen, welcher Dienstplan genau herangezogen werden soll und es kommt mit Sicherheit zu Fehlangaben, was dem Arbeitsfrieden nicht unbedingt dient. Zwei verschiedene Schichten dagegen, also z.B. eine Früh- und eine Spätschicht, würden genau anhand der gestempelten Einzeit festgestellt werden können und würden für jeden Arbeitnehmer , egal wann er kommt, richtig gewertet werden.
Zu 5.) :
Hier finden Sie Ihr Kontroll-Pult, von dem aus Sie die verschiedenen Eingaben steuern können und
Zu 6.) :
letztlich finden Sie die Möglichkeit, sich innerhalb der Dienstpläne-Datei hin- und herzubewegen, wie auch zu anderen Programmen überzuwechseln.

Sofern Sie sich also einen Ausdruck, wie oben erwähnt, angefertigt haben, kommen Sie wieder zurück zum Anlegen von Dienstplänen.
Da wir bereits einige Muster-Pläne für Sie angelegt haben, können Sie so vorgehen, daß Sie einen dieser Musterpläne der Muster-Abteilung anwählen und dann für Ihre Zwecke kopieren und dann ggf. ändern.
Wie das im Einzelnen vor sich geht, erfahren Sie unter folgenden Rubriken:

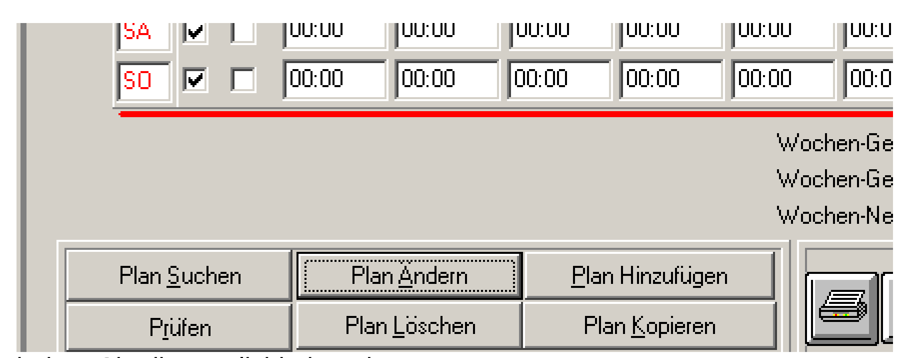
1.) Kopieren eines bestehenden Dienstplans,
2.) Neu anlegen eines Dienstplans , bzw. Hinzufügen.,
3.) Ändern eines Dienstplans
4.) Plan Suchen
5.) PLan Löschen
6.) Prüfen
7.) Drucken
8.) Sonderfall mit unterschiedlichen freien Tagen

7-2-1 Bei Teilzeit-Arbeit bitte beachten ! (Dienstpläne)

Bevor Sie Dienstpläne anlegen, sollten Sie sich immer einen Ausdruck anfertigen, der Ihnen Aufschluß darüber gibt, welche Dienstpläne überhaupt schon bestehen oder nicht...
Bitte lesen Sie noch einmal nach unter
"Bei Teilzeit-Arbeit bitte beachten ! (Abteilungen)"
Es ist wirklich wichtig, hier bei den Dienstplänen die Übersicht zu behalten.

Wir haben versucht, es Ihnen von der Programmierung her so leicht wie möglich zu machen, aber weiterhin gibt es hier noch einige Möglichkeiten, trotz allem unangenehme Fehler zu produzieren.

Es gibt, wie Sie wissen, beim Anlegen eines Dienstplans zwei verschiedene Möglichkeiten:
Nämlich Plan hinzufügen oder Plan kopieren.
Mit den links unten auf der Dienstplanmaske befindlichen Schaltflächen ...



haben Sie die Möglichkeiten dazu:

Gehen wir einmal davon aus, Sie hätten noch keinen Dienstplan angelegt, und würden nun einen (Neuen) Plan hinzufügen wollen, so ist klar, daß Sie auf

7-2-2 Dienstplan hinzufügen

****

---------->>>> Lesezeichen, s.unten

****

Daraufhin wird Ihnen ein neuer, leerer Plan angezeigt, in dem in den Zeitfeldern nur "00:00" zu finden ist. Bevor Sie aber jetzt "drauflos schreiben" und Ihre Zahlen eingeben, will das Programm zuerst wissen, für welche Abteilung der Plan angelegt werden soll und welche Schichtbezeichnung der gerade angezeigte, noch leere Plan erhalten soll.

Jetzt nehmen Sie Ihren Ausdruck heraus, den Sie in der Abteilungsmaske ausgedruckt haben und legen fest, welche Abteilungsbezeichnung Sie oben links aus dem Dropdown herausklicken wollen. Dazu aber müssen Sie zuerst einmal mit dem Cursor in das Feld gehen und dort hineinklicken. Jetzt bekommen Sie alle von Ihnen angelegte Abteilungen angezeigt und können die gewünschte Abteilung herausklicken.

Es ist wichtig, hier zuerst die Abteilung links herauszuklicken und erst dann die gewünschte Schichtbezeichnung zu wählen.
Warum?
Hier haben wir eine kleine Verbesserung angebracht, denn es werden Ihnen, nachdem Sie links die Abteilung gewählt haben im rechten Dropdown für die Schichtbezeichnungen nur die angezeigt, **die in dieser Abteilung überhaupt nur gebraucht werden können**. Im alten Programm wurden immer alle möglichen Schichtbetzeichnungen angezeigt und dabei entstanden dann manchmal Fehler, weil die angeklickten Bezeichnungen evtl. in der Abteilung überhaupt nicht vorgegeben waren.
Diese Fehlermöglichkeit ist jetzt ausgeschlossen.
Diese Anzeige aber kann natürlich nur funktionieren, wenn Sie die entsprechende Abteilungsbezeichnung oben rechts herausgeklickt haben. Dieser Klick macht es erst möglich, daß in einer kleinen Hintergrundroutine die nötigen Bezeichnungen herausgesucht werden und dann zur Anzeige bereitstehen.
Klicken Sie auf das kleine Dropdown-Menü und dann auf die gewünschte Bezeichnung und haken Sie diese auf Ihrem ausgedruckten Plan ab.

Jetzt geben Sie die von Ihnen vorgeplanten Zeiten ein. Hierbei können Sie die Sprungfolge des Cursors gut nutzen, der beim Drücken der TAB-Taste (die mit den beiden gegenläufigen Pfeilen, ganz links auf Ihrer Tastatur) genau immer in das logisch nächste Feld springt, das die nächste sinnvolle Eingabe erhält und das Zielfeld gleich (blau unterlegt) markiert

Klicken Sie einmal alle Positionen mit dieser Taste durch, dann sehen Sie, daß der Cursor zuerst auf die Beginnzeit und dann sofort auf die Endezeit springt. Jedesmal, wenn der Cursor ein Feld erreicht, ist die dort angezeigte Zahl bzw. Zeitzahl immer blau markiert, was bedeutet, daß Sie diesen Wert nicht extra löschen

müssen, sondern einfach überschreiben können. Da Sie das fünfstellige Format 00:00 , also zwei Ziffern links vom Doppelpunkt und zwei rechts davon, unbedingt für alle Zeiteingaben einhalten müssen, ist folgender Weg ratsam:
Da ja oft für sich alle Beginn- und Endzeiten gleich sind, geben Sie in das erste Feld Ihren ersten Zeitwert, z.B. 08:00 für Acht Uhr morgens ein. ("8:0" wäre falsch !!!) Kopieren Sie diesen gerade eingegebenen Wert jetzt durch nochmaliges Doppelanklicken und dann indem Sie mit der rechten Maustastenfunktion ein kleines Untermenü anzeigen lassen, aus dem Sie die Funktion "kopieren" anklicken. Jetzt befindet sich dieser Wert in der Zwischenablage. Jetzt drücken Sie zweimal auf die TAB-Taste und Sie stehen mit dem Cursor automatisch unter dem gerade eingegebenen Wert eine Zeile tiefer und der dortige Eintrag "00:00" ist schon markiert. Jetzt drücken Sie wieder die rechte Maustaste für das Erscheinen des Untermenüs und klicken jetzt nicht mehr auf "Kopieren" sondern auf "Einfügen" und schon steht der neue Wert in dem Feld. Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle Tagesbeginne entsprechend eingetragen sind.

Jetzt machen Sie das gleiche Spielchen auch noch mit den Endezeiten, dann ebenfalls mit den Morgen- und anderen Pausen, bis alle Werte eingegeben sind.

Wollen Sie nicht überall gleiche Werte haben, so müssen Sie dort die entsprechend gewünschten Werte nach dem Muster **Zahl Zahl Doppelpunkt Zahl Zahl** eintragen.

Lassen Sie die alle Zeit-Felder-Reihen der Tage frei, also mit den Einträgen "00:00" stehen, an denen der Mitarbeiter nicht arbeiten soll.
Die noch per gesetztem Checkmark zu wählenden Freien Tage (SA oder SO o.ä.) müssen noch gesetzt werden, obgleich das für die Teilzeitbeschäftigten ohne Bedeutung ist. Je nachdem, welche Einstellungen Sie in den "Einstellungen" vorgenommen haben, werden hier ein oder zwei Checkmarks verlangt.(5- oder 6-Tage-Woche).
Klicken Sie nun auf OK, womit der Vorgang abgespeichert, bzw. überhaupt erst einmal berechnet wird, wobei die eingegebenen Zeiten aufaddiert und als Endergebnis mit der von Ihnen vorgegebenen Wochenarbeitszeit verglichen wird. Stimmt diese Rechnung nicht mit Ihrer Vorgabe überein, bislang sprechen wir nur von den Normalzeiten, und nicht von den Teilzeit-Zeiten
erhalten Sie eine Warnung und Sie haben noch die Möglichkeit zur Änderung.
Merke !
Bei den Normalbeschäftigten müssen diese Stunden unbedingt mit Ihrer Vorgabe in den Einstellungen z.B. 40 Stunden bei einer 5-Tagewoche , übereinstimmen, damit Ihre Berechnungen auch wirklich korrekt sind. Nur so können Überstunden im Normalbereich richtig berechnet werden. Bei den Teilzeitbeschäftigten wird hier anders verfahren...weiter unten.

In dieser Weise gehen Sie alle nötigen Dienstpläne durch.
Hätten Sie nun verschiedene Abteilungen, in denen aber ähnliche Zeiten vorherrschen, dann können Sie es sich noch einfacher machen, indem Sie einen solchen Plan als "Vergleichsplan" anzeigen lassen und dann die Schaltfläche
"Plan kopieren" anklicken.

Hier wird nun statt eines leeren Plans der vorher angewählte kopiert.
An dieser Stelle sind Sie nun genau dort, wo wir hier oben in der Beschreibung
"Plan Hinzufügen" und
---------->>>> Lesezeichen,
s.unten
angegeben hatten.

7-2-3 Dienstplan Kopieren und ändern

Allerdings mit dem einen Unterschied, daß Sie jetzt keinen leeren Plan vorfinden, sondern eine vollkommene Kopie des vorher angezeigten Datensatzes.
Springen Sie nun beim Lesen dorthin und verfahren Sie wieder nach gleichem Muster.
Gehen Sie jetzt sinngemäß genau so vor wie vorher. Einzige Ausnahme ist, daß, nachdem der Plan kopiert worden ist dieser auch schon halb abgespeichert ist, aber eben noch ungültige, bzw. unkorrekte Werte und Bezeichnungen aufweist.

Um jetzt weiter arbeiten zu können, müssen Sie die Schaltfläche "Plan ändern" anklicken. Auch jetzt müssen Sie wieder zuerst (Sie haben hoffentlich Ihren Ausdruck parat ?!) links die Abteilung auswählen und dann rechts die Schichtbezeichnung herausklicken. Falls zeitliche Änderungen gemacht werden müssen, so tragen Sie diese jetzt ein, im anderen Fall sind Sie mit diesem Plan fertig.
Merke: Immer wenn Sie auf "Plan ändern" klicken und beabsichtigen, die Schichtbezeichnung zu ändern, müssen Sie, um das rechte Dropdown "mit Leben" zu füllen, jedes mal zuerst die linke Abteilungsbezeichnung noch einmal anwählen, damit überhaupt die dazugehörenden Schichtdienstbezeichnungen bereitgestellt werden.

Wollen Sie einen Plan gänzlich löschen, so klicken Sie auf "Plan löschen" und der gerade angezeigte Plan verschwindet von Ihrem System.

Genau die selbe Vorgehensweise halten Sie auch "Bei Teilzeit-Arbeit " ein. Die einzige Ausnahme ist, daß Sie am Ende Ihrer Zeiteingaben eine Berechnung erhalten, die natürlich in diesem Fall aller Wahrscheinlichkeit nach überhaupt nicht mit Ihrer Vorgabe in den Einstellungen konform sein kann, was aber in diesem Fall ja ausdrücklich gewünscht ist. Trotzdem erhalten Sie die schon genannte Warnmeldung, worauf Sie aber bei der Frage : "Ja" für "**ändern"** und "Nein" für "**nicht ändern**" , hier mit "NEIN" also für **"nicht ändern"** antworten.

Bei einem Mitarbeiter, der nach diesem Plan arbeitet, wird aufgrund des Merkers im Personenstammsatz bei der Gesamtabrechnung nicht die Standardvorgabe aus den Einstellungen herangezogen, sondern die individuelle Vorgabe aus dem Personenstammsatz, wozu wir im Anschluß, bei der Behandlung der Personalstammsätze noch kommen.

Der Dienstplan für eine Kurzzeitabteilung wird später nur dadurch als solcher gekennzeichnet, daß genau dieser Plan bei dem Teilzeitbeschäftigten zugewiesen wird und für diesen Mitarbeiter dann "das Maß aller Dinge" ist. Damit das aber später auch richtig geschehen kann, haben wir Ihnen schon gesagt, daß die Bezeichnung dieser Abteilung auch für Sie selbst zur Erkennung irgendwie "TZ" oder "Kurz" o.ä. enthalten soll.
Wollen Sie einen schon länger existenten Dienstplan ändern, so gehen Sie genau so vor wie hier dargestellt.

7-2-4 Dienstplan Suchen Dienstplan Suchen

Unten links auf dem Bildschirm Dienstpläne finden Sie ein Kontroll-Element mit der Beschriftung "Plan Suchen" .
Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich eine Listbox, in der Sie alle bereits angelegten Dienstpläne untereinander sehen können. Die dort eingestellte Anordnung ist aufsteigend sortiert. Klicken Sie auf irgendeinen Eintrag innerhalb dieser Liste, so wird der entsprechende Dienstplan sofort angezeigt und Sie können diesen bearbeiten, nachdem Sie auf eines der Kontroll-Elemente geklickt haben und so den Bildschirm zur Bearbeitung freigegeben haben.
Beim Wechseln von einem Dienstplan zu einem anderen über die Kontroll-Elemente, wie in " Bewegen innerhalb einer Datei " genannt, müssen Sie wissen, daß die Ordnung der Sätze innerhalb der Datei nicht in der Reihenfolge wie in der Listbox angezeigt, vorherrscht, sondern in der Datei sind die Sätze in der Reihenfolge ihrer Anlage angeordnet. Haben Sie also alle Dienstpläne fertig angelegt und fügen später einen Dienstplan zum ganz zu Anfang angelegten Dienstplan hinzu, so liegt dieser Satz am Datei-Ende. Es empfiehlt sich daher evtl. auch aus dieser Sicht, einen Vorabentwurf oder eine kleine handschriftliche Planskizze anzufertigen, bevor Sie mit den Eingabearbeiten beginnen. Für den Programmablauf ist das jedoch ohne jegliche Bedeutung
Auf eine kleine, aber nützliche Besonderheit wollen wir in diesem Zusammenhang hinweisen:
Wenn Sie auf "Plan Suchen" klicken, erhalten Sie eine Auswahlmaske, aus der Sie den gewünschten Dienstplan herausklicken können.
Diese Liste ist aufsteigend sortiert. Da aber die Gesamtstundenzahl einer Woche dieser Abteilung jetzt immer ganz links steht, ist diese Sortierung eben nach den Wochenstunden sortiert. Da die Zeitarbeitspläne in der Regel wesentlich weniger Wochenstunden aufweisen, stehen diese immer ziemlich eng zusammen im oberen Bereich. Hier können Sie bei gleicher Abteilungs-Nr. und bei den Schichtbezeichnungen sofort erkennen, ob auch tatsächlich gleiche Stundenverhältnisse vorliegen, was unabdingbar ist !!!

Sie sehen also erneut, wie wichtig es ist, sich gut vorzubereiten, indem Sie sich vorher aus der

Abteilungsmaske einen Ausdruck anfertigen.

7-2-5 Fehlerkontrolle:

Ein Fehler bei der richtigen Vergabe der zugehörenden Schichtbezeichnung kann leicht vorkommen, besonders, wenn Sie unkonzentriert sind, weil Sie abgelenkt wurden.
Wenn Sie einen neuen Dienstplan einrichten wollen und Sie haben einen ähnlichen Plan kopiert, so müssen Sie jetzt zuerst auf die zu bearbeitende Abteilung klicken, für den Sie diesen Dienstplan kopiert haben. Das geht noch aus dem Gedächtnis ganz gut, wenn Sie aber schon am zweiten Plan zu dieser Abteilung sind und jetzt beim Downklick der richtigen Schicht-Bezeichnung angekommen sind, passiert schnell einmal der Fehler, daß Sie versehentlich eine schon vorher genommene Bezeichnung noch einmal wählen. Hier , an dieser Stelle, müssen Sie also aufpassen und Ihre Ausdrucke als Eingabehilfe parat haben.

Haben Sie aber einmal versehentlich eine gleiche, schon bereits einmal angeklickte und dadurch schon verwendete Schichtdienstbezeichnung innerhalb einer selben Abteilung noch ein zweites mal angeklickt, so erhalten Sie eine Warnmeldung, wonach Sie in der Regel die fälschlicherweise schon verwendete Bezeichnung per erneutem Klick überschreiben und dann weiterverarbeiten können.

Haben Sie aber z.B. überhaupt nur 2 verschiedene Schichten vorgegeben und hierfür beide Bezeichnungen schon "verbraucht" und für den einen und anderen Dienstplan angegeben (aus dem Dropdown angeklickt) , so erhalten Sie, wenn Sie ebenfalls versehentlich einen weiteren Dienstplan anlegen würden, immer wieder diese Warnung, weil Sie ja immer auch die erneut angeklickte Bezeichnung tatsächlich schon vergeben haben.
Aus dieser Fehlerschleife kommen Sie nur wieder heraus, indem Sie statt des "OK" unten, jetzt auf "Abbr." klicken und diese Routine zwangsweise verlassen.

Zwei gleiche Bezeichnungen sind nicht vorgesehen und nicht erlaubt !
Zu Ihrer Kontrolle wählen Sie bitte "Plan suchen" an. Dort sehen Sie, welche Bezeichnungen für die Abteilungen schon verwendet worden sind. Sollte tatsächlich eine Schichtbezeichnung zweimal auftauchen, so müssen Sie einen dieser Dienstpläne löschen und erneut eingeben, aber dann dabei die richtigen Bezeichnungen verwenden, oder, wenn tatsächlich ein Dienstplan zu dieser Abteilung zu viel angelegt worden wäre, eben nicht noch einmal neu anlegen sondern einfach gelöscht belassen.

7-2-6 Dienstplan Löschen

Um einen bestehenden Dienstplan löschen zu können, müssen Sie diesen zuerst auf dem Bildschirm des Dienstpläne-Bildschirms sichtbar machen. Gehen Sie also in das Unterprogramm Dienstpläne und wählen Sie dort unten links das Kontroll-Element "Plan Suchen" . Über die daraufhin erscheinende Listbox wählen Sie den Dienstplan, den Sie löschen wollen, durch Anklicken aus. Dieser wird dann auf dem Bildschirm angezeigt. Hier wird auch die jeweilige Dienstplan-Nr. angezeigt. Drücken Sie jetzt auf das Kontroll-Element " Plan Löschen " . Es erscheint eine Kontroll-Abfrage, die Ihnen noch die Möglichkeit gibt, den Löschvorgang abzubrechen. Wählen Sie dann " Ja " für Löschen, so wird der Dienstplan unwiederbringlich aus der Datei gelöscht und ist nicht mehr vorhanden.
Sollte die Dienstplan-Anzahl für diese Abteilung dann nicht mehr mit der Vorgabe, die Sie bei der Einrichtung der Abteilung vorgenommen haben, übereinstimmen, so müssen Sie wieder einen neuen Dienstplan anlegen oder diese Ziffer in der Abteilung und die entsprechende Bezeichnung verändern.
Lesen Sie im Bedarfsfall noch einmal alles nach, was wir zu dem Thema Dienstpläne als Hilfe-Anleitungen aufgeführt haben und was es bei der Anlage von Abteilungen zu beachten gilt.

Grundsatz :
Jede angelegte Abteilung muß mindestens einen Dienstplan aufweisen.
Ist in einer Abteilung ein Eintrag anders als "Keine Schicht" eingegeben, so muß für jeden dieser Einträge ein gesonderter Dienstplan bestehen.

7-2-7 Dienstplan Drucken

Ein wichtiges organisatorisches Instrument in Ihrer Firma ist das Vorhandensein eines Dienstplans. Schon alleine deswegen sollte ein Dienstplan existieren. Wollen Sie aber mit diesem Auswertprogramm arbeiten, so ist das ohne einen oder mehrere Dienstpläne gar nicht möglich.
Zum richtigen Erstellen und Einrichten eines Dienstplans sehen Sie bitte dort unter Dienstpläne nach. Zur besseren Übersicht und natürlich auch zur Verteilung in den verschiedenen Abteilungen, muß ein aktueller Dienstplan für jede Abteilung ausgedruckt werden können.
Diese Möglichkeit besteht selbstverständlich in dem vorliegenden Programm.
Auf dem Dienstplan-Bildschirm oben links sehen Sie eine kleine Menüzeile mit dem Wort "Drucken". Klicken Sie dort auf dieses Wort, so öffnet sich eine Doppelzeile mit den Einträgen "Alle Dienstpläne drucken" , und "Nur Headlines drucken" . Bei den Headlines werden sowohl die Dienstplan-Nummer, wie auch die laufende Nummer, die Sie zur richtigen Identifikation der bereits angelegten Dienstpläne nutzen können , (diese sind auf dem Dienstplan-Bildschirm angezeigt) , mit ausgedruckt. Dieser Ausdruck ist hauptsächlich für Ihre Einrichtarbeiten gedacht. Dieser Ausdruck gibt Ihnen eine schnelle Übersicht, welche Dienstpläne schon angelegt wurden, ohne deren Inhalte anzuzeigen.

Wollen Sie aber mehrere Dienstpläne einzeln ausdrucken um diese im Betrieb an verschiedenen Stellen auszuhängen, so benutzen Sie für den Ausdruck unten das Druckersynonym. Beim Klicken auf dieses Icon, wird links ein kleines Auswahlfenster geöffnet, aus dem Sie 3 verschiedene Druckvarianten auswählen können. Diese sind dort beschrieben und es dürfte keine weitere Erläuterung nötig sein. Das kleine Fenster ist absichtlich etwas grell in Gelb unterlegt, damit es sofort nach dem Aufklappen deutlich sichtbar ist und nicht im allgemeinen Grau des Bildschirms untergeht. Klicken Sie dort auf das Kontroll-Element "Druck 2" mit der Überschrift "Nur angezeigter Plan" ,so wird nur der jeweils auf dem Bildschirm dargestellte Dienstplan ausgedruckt. Mit Abbr. wird das kleine Fenster wieder zugeklappt.
Die Druckaufbereitung ist vom Programm her vorgegeben. Einige Linien darin sind Farbig und können über einen Farbdrucker auch farbig dargestellt werden. Ihre Firmenangaben, die Sie in Einstellungen vorgenommen haben, werden hier mit ausgedruckt.
Grundsätzlich wird ein aufbereiteter Druck zuerst auf einem Bildschirm angezeigt und Sie können dort auch ohne einen Ausdruck vorzunehmen, wieder aus der Druckroutine aussteigen, indem Sie "Schließen" wählen.
Wie schon an anderer Stelle angegeben, können Sie die Bildschirmanzeige in ihrer Darstellung beeinflussen, wenn Sie auf das Icon:



klicken.
Durch Klicken auf das kleine Druckersynonym lösen Sie den Druckvorgang aus.

7-2-8 Dienstplan : Sonderfall mit unterschiedlichen freien Tagen

Das hier behandelte Thema ist für Sie nur dann wichtig, wenn Sie in Ihrer Firma Dienstpläne anlegen, bei denen z.B. 14 Tage lang in der Frühschicht immer der Samstag und Sonntag der normale freie Tag für den Arbeitnehmer ist, während zur gleichen Zeit für die selbe Abteilung noch z.B. ein zweiter Dienstplan, ebenfalls für diese 14 Tage besteht, bei denen aber der Montag und Dienstag als freie Tage eingetragen werden.

Diese Möglichkeit ist also durchaus gegeben und das Programm kann diese Situation berechnen. Allerdings sind hier einige Regeln zu beherzigen, denn die Gestaltung Ihrer Dienstpläne in einem solchen Fall ist einigermaßen kompliziert und bestimmt die Zuverlässigkeit der Berechnungen.

Da dieser Wechsel der freien Tage eigentlich nur in Firmen vorkommt in denen länger als die "normalen" 8 Stunden gearbeitet wird; wo es also Dienstzeitüberlappungen gibt, ist es notwendig, daß für diese beiden Dienstpläne nicht nur unterschiedliche freie Tage, sondern auch völlig andere Dienstplanzeiten vorgegeben werden müssen.
Sie müssen also in irgendeiner Weise die Dienstplanbezeichnungen , wie z.B. Frühschicht, Mittelschicht, Spät- oder gar Nachtschicht so planen, daß gewährleistet ist, daß die Planzeiten niemals zeitlich zusammenfallen.

Ein Beispiel wäre z.B. hier diese Vorgabe von 4 verschiedenen Dienstplänen in einer Abteilung...

Dienstplan-Nr | Abteilungs-Nr | AbteilungsBezeichnung | Schichtdienstbezeichnung

39 | 0200 | Lager | Normaldienst

Frei	Wochentag	Dienstbeginn	Pause 1 von	bis	Pause 2 von	bis	Dienst-Ende	Gesamt-Std./Tag		Abend-Arbeit
Ja	MO	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Ja	DI	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Nein	MI	08:30	12:00	12:30	00:00	00:00	16:45	07:45	Std.	Nein
Nein	DO	08:30	12:00	12:30	00:00	00:00	16:45	07:45	Std.	Nein
Nein	FR	08:30	12:00	12:30	00:00	00:00	16:45	07:45	Std.	Nein
Nein	SA	08:30	12:00	12:30	00:00	00:00	16:45	07:45	Std.	Nein
Nein	SO	08:30	12:00	12:30	00:00	00:00	16:00	07:00	Std.	Nein

Woch.Ges.Zeit:Std./Min. 40 30 | Woch.Ges.Pausen-Zeit:Std./Min. 2 30 | Woch.Ges.Zeit netto: Std./Min. 38 0

40 | 0200 | Lager | Mittelschicht

Frei	Wochentag	Dienstbeginn	Pause 1 von	bis	Pause 2 von	bis	Dienst-Ende	Gesamt-Std./Tag		Abend-Arbeit
Ja	MO	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Ja	DI	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Nein	MI	12:00	14:00	17:00	00:00	00:00	22:30	07:30	Std.	Nein
Nein	DO	12:00	14:00	17:00	00:00	00:00	22:30	07:30	Std.	Nein
Nein	FR	12:00	14:00	17:00	00:00	00:00	22:30	07:30	Std.	Nein
Nein	SA	12:00	14:00	17:00	00:00	00:00	22:30	07:30	Std.	Nein
Nein	SO	12:00	14:00	17:00	00:00	00:00	23:00	08:00	Std.	Nein

Woch.Ges.Zeit:Std./Min. 53 0 | Woch.Ges.Pausen-Zeit:Std./Min. 15 0 | Woch.Ges.Zeit netto: Std./Min. 38 0

41 | 0200 | Lager | Nachtschicht

Frei	Wochentag	Dienstbeginn	Pause 1 von	bis	Pause 2 von	bis	Dienst-Ende	Gesamt-Std./Tag		Abend-Arbeit
Nein	MO	20:00	23:00	23:30	00:00	00:00	04:00	07:30	Std.	Nein
Nein	DI	20:00	23:00	23:30	00:00	00:00	04:00	07:30	Std.	Nein
Nein	MI	20:00	23:00	23:30	00:00	00:00	04:00	07:30	Std.	Nein
Nein	DO	20:00	23:00	23:30	00:00	00:00	04:00	07:30	Std.	Nein
Nein	FR	19:30	23:00	23:30	00:00	00:00	04:00	08:00	Std.	Nein
Ja	SA	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Ja	SO	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein

Woch.Ges.Zeit:Std./Min. 40 30 | Woch.Ges.Pausen-Zeit:Std./Min. 2 30 | Woch.Ges.Zeit netto: Std./Min. 38 0

42 | 0200 | Lager | Frühschicht

Frei	Wochentag	Dienstbeginn	Pause 1 von	bis	Pause 2 von	bis	Dienst-Ende	Gesamt-Std./Tag		Abend-Arbeit
Nein	MO	05:00	10:00	10:45	00:00	00:00	13:30	07:45	Std.	Nein
Nein	DI	05:00	10:00	10:45	00:00	00:00	13:30	07:45	Std.	Nein
Nein	MI	05:00	10:00	10:45	00:00	00:00	13:30	07:45	Std.	Nein
Nein	DO	05:00	10:00	10:45	00:00	00:00	13:30	07:45	Std.	Nein
Nein	FR	05:00	10:00	10:45	00:00	00:00	12:45	07:00	Std.	Nein
Ja	SA	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Ja	SO	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein

Woch.Ges.Zeit:Std./Min. 41 45 | Woch.Ges.Pausen-Zeit:Std./Min. 3 45 | Woch.Ges.Zeit netto: Std./Min. 38 0

Damit nun diese Verhältnisse auch richtig bei der Auswertung verarbeitet werden können, muß der

Anwender, also in diesem Fall, entweder die Person im Büro, die über die Erfassroutine diese Daten eingibt, oder der stempelnde Angestellte, der seine Barcodekarte durch den Leseschlitz zieht und dann entwder auf "KOMMEN" oder "GEHEN" tippt, dem System etwas helfen, weil hier wegen der Kompliziertheit der Angelegenheit der richtige Dienstplan, der nun letztlich genommen werden soll, automatisch **nicht** gefunden werden kann ! Der Computer kann noch keine Gedanken lesen und dewegen nicht wissen, ob Herr Mayer, der in seinen Dienstplänen eben solche Verhältnisse hat, nun am heutigen "eigentlich" auch möglichen freien Tag normal arbeitet, oder ob er außer der Reihe tatsächlich auf einem freien Tag einige Stunden zusätzlich mit arbeitet.

Im Büro kann beim Programm **ZEITEXPLUS** mit der F11-Taste eine andere Schicht für diese Eingabe eingestellt werden, nachdem eine entsprechende Warnung angezeigt worden ist.

Sehen Sie sich bitte einmal diesen vierteiliegen Dienstplan an. Hier sind vier Schichten eingetragen, nämlich nach der Nummer der Dienspläne geordnet, die beim Anlegen automatisch vergeben werden. Sie finden "Norlmaldienst", "Mittelschicht", Nachtschicht und "Frühschicht".
Picken Sie sich nun z..B. für den Samstag die vier verschiedenen Planzeilen heraus und Sie werden sehen, daß es an einem Samstag nur eigentlich zwei mit Inhalten besetzte Dienstpläne gibt. Soll also ein Mitarbeiter am Samstag lt. Dienstplan arbeiten, so kann das nur beim "Normaldienst" oder in der "Mittelschicht" geschehen. Bei der Eingabe über die Erfaßmaske (Coputersymbol mit "IN") können Sie also, wie oben schon vermerkt, mit der F-11-Taste auf die entsprechend gültige Zeile springen. Dort werden nur diese vier Samstagszeilen (unser Beispiel) angezeigt.
Sie geben also mit der F-11-Taste explizit genau den Dienstplan an, der sich nach Ihrer Vorlage (z.B. Stempelkarte o.ä.) ergibt.

Beim Touch-Screen aber erscheint nach dem Ausstempeln, wenn also der Mitarbeiter seinen Dienst an einem solchen Tag beendet hat und seine Barcodekarte durchzieht und auf "GEHEN" tippt , eine Anfrage auf dem Bildschirm, die zwei alternative Entscheidungen zu einem weiteren Tipp-Vorgang anbietet.

Rot unterlegt:

"Ja, ich habe heute an meinem Freien Tag gearbeitet !!"

oder Grün unterlegt:

"Nein, ich habe heute wie auf meinem normalen Arbeitstag gearbeitet !!"

Die Schichtbezeichnungen können hier nicht angegeben werden. Das System versucht nun anhand der jeweiligen Beginn- und Endezeiten herauszufinden, welcher Plan der gültige sein könnte.
Aber auch das System hat ja nur (in diesem Beispiel) die vier Dienstplanzeiten zur Verfügung und kann auch nur die dort vorgegebenen Pläne "anspringen" und das sind, wie wir oben schon ausführten, nur 2, denn die anderen zwei haben ja keine Zeiten, weil es die vorgesehenen freien Tage sind.

Sollten die beiden Dienstbeginnzeiten dieser zwei infrage kommenden Schichten, nämlich auf einem Montag oder Dienstag die frühere oder spätere Schicht oder auf einem Samstag oder Sonntag die frühere oder spätere Schicht ziemlich eng beieinander liegen, so kann es vorkommen, daß das automatische "Anspringen" des richtigen Dienstplans möglicherweise nicht sauber gelingt und statt der ersten,möglichen die zweite vorhandene Schicht zur Anwendung kommt.
Sofern Sie dabei gleiche Pausendauern haben, spielt das keine Rolle, da diese in jedem Fall bei der automatischen Pausenabzugskontrolle abgesetzt werden.
Wenn das aber nicht so ist, so müssen Sie Tests machen und ggf. auch die Möglichkeit nutzen, die innerhalb des Touchprogramms bei der Routine des sog. Einsprungrasters in 3 verschiedenen Einstellmöglichkeiten gegeben sind, oder aber den automatischen Pausenabzug abstellen. Das aber bedeutet, daß dann bei Pausenbeginn immer Aus- und bei Wiederbeginn der Arbeit Ein-gestempelt (bzw. -gebucht) werden muß.

Z.B. hätten Sie ja auch die Möglichkeit, wie in der Gastronomie sog. Freistunden als unbezahlte Pausen innerhalb eines Dienstplans einzugeben. Dann sollte aber besser zu Beginn der Freistunde und am Ende EIN-, bzw. AUS-gestempelt werden, und der automatische Pausenabzug eliminiert werden. Wie gesagt, hier müssen Sie Ihre eigenen Tests machen.

Dieser Einsprungraster ist ziemlich kompliziert, wie Ihnen das nachfolgende Bild deutlich zeigt.
Besser ist es also, einen deutlichen Planbeginnunterschied herzustellen.
Was aber noch wichtiger ist, ist, daß sich der Angestellte auch wirklich an die vorgegebenen Dienstzeiten hält, wenn er lt. Dienstplan arbeitet.
Es ist also nicht möglich z.B. an einem Samstag erst um 20:00 Uhr zu kommen um in der Nachtschicht zu arbeiten, da diese lt. Dienstplan an diesem Tag nicht vorgesehen ist. Der Einsprungraster kann also nur einen Einsprung in den Plan "Normaldienst" oder "Mittelschicht" vornehmen.

Das richtige Erstellen dieses Dienstplans ist von ausschlaggebender Bedeutung !!
(Siehe dazu unten unsere Beispieleingaben.)

)ie Differenzzeiten "T" sind in 10 gleiche Teile geteilt. Der Splitpoint liegt jeweils im Zehı

Alternative 1 — 5/10 : 5/10
Splitpoint AB | Splitpoint BC | Splitpoint CD | Splitpoint DA
Frühschicht A 0400 1300
Normaldienst B ESP-A 0900 1800
Mittelschicht C ESP-B 1550 2300
Nachtschicht D ESP-C 2300 0600
Frühschicht A am nächsten Tag ! ESP-D 0400
Differenzzeiten (T) zu den DPLB's (Dienstplanbeginnen) von A bis A ESP-A
ESP = 5/10 5/10 | 5/10 5/10 | 5/10 5/10 | 5/10 5/10
Einsprungbereich für Plan: T AB | T BC | T CD | T DA

Alternative 2 — 8/10 : 2/10
Splitpoint AB | Splitpoint BC | Splitpoint CD | Splitpoint DA
Frühschicht A 0400 1300
Normaldienst B ESP-A 0900 1800
Mittelschicht C ESP-B 1550 2300
Nachtschicht D ESP-C 2300 0600
Frühschicht A am nächsten Tag ! ESP-D 0400
Differenzzeiten (T) zu den DPLB's (Dienstplanbeginnen) von A bis A ESP-A
ESP = T AB | T BC | T CD | T DA
Einsprungbereich für Plan: 8/10 2/10 | 8/10 2/10 | 8/10 2/10 | 8/10 2/10

Alternative 3 — 3/10 : 7/10
Splitpoint AB | Splitpoint BC | Splitpoint CD | Splitpoint DA
Frühschicht A 0400 1300
Normaldienst B ESP-A 0900 1800
Mittelschicht C ESP-B 1550 2300
Nachtschicht D ESP-C 2300 0600
Frühschicht A am nächsten Tag ! ESP-D 0400
Differenzzeiten (T) zu den DPLB's (Dienstplanbeginnen) von A bis A ESP-A
ESP = 3/10 7/10 | 3/10 7/10 | 3/10 7/10 | 3/10 7/10
Einsprungbereich für Plan: T AB | T BC | T CD | T DA

Wie Sie sehen, gibt es 3 verschiedene Einsprungraster, die Sie im Programm **ZEIT-TOUCH** vorgeben können. Dazu klicken Sie oben in der Kopfleiste auf "Hilfe" und dann auf "Einsprungraster". Unten rechts haben Sie die Möglichkeit durch Klick auf einen der Optionsknöpfe Ihre entsprechende Auswahl zu treffen.
Die dicken schwarzen Balken sind hier die schematisch vorgegebenen Dienstplanzeiten.
Die Buchstabenkürzel sind auf der Maske erklärt. Um einen Einsprungpunkt zu finden, wird die Differenzzeit zwischen dem Beginn eines Dienstplans und dem Beginn eines folgenden Dienstplans ganz unten als Differenzbereich angezeigt. Im ersten Fall, bei der Unterteilung von 2/10 zu 5/10 befinded sich der Splitpoint genau in der Mitte dieses Bereiches. Liegt die gebuchte Beginnzeit nun vor diesem Punkt, so wird der

vorherige, sonst schon der nächstfolgende Dienstplan ausgewählt.
Die beiden anderen Vorgaben teilen nach der Möglichkeit 8/10 zu 2/10 sowie 7/10 zu 3/10.
Hier können Sie Ihre Möglichkeiten ausloten um dann die richtige Wahl für Ihre Dienstpläne zu treffen.
Aber nochmals gesagt... bei den normalen Arbeitsverhältnissen werden Sie keinerlei Schwierigkeiten haben, Ihre Pläne zu organisieren. Nur wenn Sie wirklich ausgetüftelte Zustände in Ihrer Firma haben, so gilt es ,hier sehr sauber das Ganze zu realisieren.

Mit **ZEITEXPLUS** haben Sie jedenfalls diese Möglichkeiten !

Nun zur Praxis...

Wir haben einmal diese vier Dienstplan-Möglichkeiten über den Touchscreen durchgebucht und Sie sehen das Ergebnis weiter unten:
Unsere Vorgaben waren: (der Einfachheit halber haben wir immer den selben Angestellten genommen, bei dem diese Abteilung eingetragen war.)

Wie Sie sehen, wollen wir eine ganze Woche durchbuchen. Die Tagesbuchstaben wie MO, DI usw, die in Rot gehalten sind, zeigen an, daß dieser Tag für den einen oder anderen Schichtdienstleistenden ein Feiertag sein kann. An den "blauen" Tagen gibt es dagegen nie einen freien Tag. Deswegen kann auch nur besondere Feiertagsarbeit an Tagen stattfinden, an denen die Buchstaben rot sind. Wie gesagt, der Einfachheit halber haben wir immer den selben Mitarbeiter Nr.01210 genommen, was in Wirklichkeit nicht möglich ist. Es zeigt aber hier die richtige Eingabeverarbeitung an. Eine Auswertung ergäbe mit diesen Zahlen natürlich ein Chaos. Wenn Sie also diese Zeiteingaben nachvollziehen wollen, so versuchen Sie bitte nicht, diese auszuwerten.
Für Ihre Tests aber könnten Sie zumindest Ihre Testwerte eingeben. Dazu müssen Sie vor jeder Eingabe unten rechts auf dem Bildschirm einen Doppelklick auf die Uhrzeitangabe in der Fußleiste durchführen, damit Sie die jeweilige Zeit und das nächste Datum einstellen um dann am Touchscreen eine Buchung vornehmen zu können.
Vergessen Sie aber nicht, die korrekte Zeit und das korrekte Datum nach Ihren Testversuchen wieder dem aktuellen Stand anzupassen.

	A	B	C	D	E	F
2			Start		Ende	
3	Frühschicht	MO	05:00	MO	13:00	
4	Normaldienst	MO	08:30	MO	15:30	
5	Mittelschicht	MO	15:30	MO	23:30	
6	zus.Arbeit	MO	15:30	MO	20:00	Feiertagsarbeit
7	Nachtschicht	MO	20:00	DI	03:00	
8	Frühschicht	DI	05:00	DI	13:00	
9	Normaldienst	DI	08:30	DI	15:30	
10	Mittelschicht	DI	15:30	DI	23:30	
11	zus.Arbeit	DI	15:30	DI	20:00	Feiertagsarbeit
12	Nachtschicht	DI	20:00	MI	03:00	
13	Frühschicht	MI	05:00	MI	13:00	
14	Normaldienst	MI	08:30	MI	15:30	
15	Mittelschicht	MI	15:30	MI	20:00	
16	Nachtschicht	MI	20:00	DO	03:00	
17	Frühschicht	DO	05:00	DO	13:00	
18	Normaldienst	DO	08:30	DO	15:30	
19	Mittelschicht	DO	15:30	DO	20:00	
20	Nachtschicht	DO	20:00	FR	03:00	
21	Frühschicht	FR	05:00	FR	13:00	
22	Normaldienst	FR	08:30	FR	15:30	
23	Mittelschicht	FR	15:30	FR	20:00	
24	Nachtschicht	FR	20:00	SA	03:00	
25	Frühschicht	SA	05:00	SA	13:00	
26	Normaldienst	SA	08:30	SA	15:30	
27	Mittelschicht	SA	15:30	SA	23:30	
28	zus.Arbeit	SA	15:30	SA	20:00	Feiertagsarbeit
29	Nachtschicht	SA	20:00	SO	03:00	
30	Frühschicht	SO	05:00	SO	13:00	
31	Normaldienst	SO	08:30	SO	15:30	
32	Mittelschicht	SO	15:30	SO	23:30	
33	zus.Arbeit	SO	15:30	SO	20:00	Feiertagsarbeit
34	Nachtschicht	SO	20:00	MO	03:00	

Nun, diese Buchungen, so wie hier gezeigt haben wir für Sie durchgeführt und Sie sehen, daß die Ergebnisse, die wir unter ZEITEXPLUS haben anzeigen lassen, nicht genau den Vorgaben entsprechen, was die Schichtzugehörigkeit anbetrifft.

Inhalt Ihrer bisherigen Eingaben für den aktuellen Abrechnungszeitraum.

Datums-Angaben				Mitarbeiter-Angaben			Stempelzeiten		dto. dezimal		Zeitwerte		
S.Nr.	Dat.	Tag	eiertagsbe	P.Nr.	Abt.Nr.	Schichtbezchng.	StpEin	StpAus	EIN	AUS	P-1	P-2	Zeilen-Saldo
62	11.07.2004	So		01202	100	Spätschicht	14:23	22:22	14,38	22,37	0	0	7,990001
63	05.07.2004	Mo		01210	0200	Frühschicht	05:00	13:00	5	13	0,75	0	7,25
64	05.07.2004	Mo		01210	0200	Frühschicht	08:30	15:30	8,5	15,5	0,75	0	6,25
65	05.07.2004	Mo		01210	0200	Nachtschicht	15:30	23:30	15,5	23,5	0,5	0	7,5
66	05.07.2004	Mo		01210	0200	FrTg.wieSam	15:30	20:00	15,5	20	0	0	4,5
67	05.07.2004	Mo		01210	0200	Nachtschicht	20:00	03:00	20	27	0,5	0	6,5
68	06.07.2004	Di		01210	0200	Frühschicht	05:00	13:00	5	13	0,75	0	7,25
69	06.07.2004	Di		01210	0200	Frühschicht	08:30	15:30	8,5	15,5	0,75	0	6,25
70	06.07.2004	Di		01210	0200	Nachtschicht	15:30	23:30	15,5	23,5	0,5	0	7,5
71	06.07.2004	Di		01210	0200	FrTg.wieSon	15:30	20:00	15,5	20	0	0	4,5
72	06.07.2004	Di		01210	0200	Nachtschicht	20:00	03:03	20	27,05	0,5	0	6,549999
73	07.07.2004	Mi		01210	0200	Normaldienst	05:00	13:00	5	13	0,5	0	7,5
74	07.07.2004	Mi		01210	0200	Normaldienst	08:30	15:30	8,5	15,5	0,5	0	6,5
75	07.07.2004	Mi		01210	0200	Mittelschicht	15:30	20:00	15,5	20	3	0	4,5
76	07.07.2004	Mi		01210	0200	Nachtschicht	20:00	03:00	20	27	0,5	0	6,5
77	08.07.2004	Do		01210	0200	Normaldienst	05:00	13:00	5	13	0,5	0	7,5
78	08.07.2004	Do		01210	0200	Normaldienst	08:30	15:30	8,5	15,5	0,5	0	6,5
79	08.07.2004	Do		01210	0200	Mittelschicht	15:30	20:00	15,5	20	3	0	4,5
80	08.07.2004	Do		01210	0200	Nachtschicht	20:00	03:00	20	27	0,5	0	6,5
81	09.07.2004	Fr		01210	0200	Normaldienst	05:00	13:00	5	13	0,5	0	7,5
82	09.07.2004	Fr		01210	0200	Normaldienst	08:30	15:30	8,5	15,5	0,5	0	6,5
83	09.07.2004	Fr		01210	0200	Mittelschicht	15:30	20:00	15,5	20	3	0	4,5
84	09.07.2004	Fr		01210	0200	Nachtschicht	20:00	03:00	20	27	0,5	0	6,5
85	10.07.2004	Sa		01210	0200	Normaldienst	05:00	13:00	5	13	0,5	0	7,5
86	10.07.2004	Sa		01210	0200	Normaldienst	08:30	15:30	8,5	15,5	0,5	0	6,5
87	10.07.2004	Sa		01210	0200	Mittelschicht	15:30	23:30	15,5	23,5	3	0	8
88	10.07.2004	Sa		01210	0200	SamstagStd.	15:30	20:00	15,5	20	0	0	4,5
89	10.07.2004	Sa		01210	0200	Mittelschicht	20:00	03:00	20	27	3	0	7
90	11.07.2004	So		01210	0200	Normaldienst	05:00	13:00	5	13	0,5	0	7,5
91	11.07.2004	So		01210	0200	Normaldienst	08:30	15:30	8,5	15,5	0,5	0	6,5
92	11.07.2004	So		01210	0200	Mittelschicht	15:30	23:30	15,5	23,5	3	0	8
93	11.07.2004	So		01210	0200	SonntagStd.	15:30	20:00	15,5	20	0	0	4,5
94	11.07.2004	So		01210	0200	Mittelschicht	20:00	03:00	20	27	3	0	7

Unsere Vorgaben waren immer ungefähr die Zeiten, wie diese in den Dienstplänen eingetragen waren. Aber, wie Sie sehen, tauchen an den verschiedenen Tagen auf einem MO oder DI die Schichtbezeichnungen "Mittelschicht" oder "Normaldienst" gar nicht auf, während am SA und SO die Schichtbezeichnungen "Frühschicht" und "Nachtschicht" fehlen.
Sehen Sie sich nun die Dienstpläne an, so werden Sie die Erklärung finden. An diesen Tagen zeigen diese Schichtbezeichnungen bei den Zeitangaben immer "00:00" an.
An diesen Tagen kann aber sehr wohl eine "Freie-Tage-Zeit" eingegeben werden. An diesen Tagen taucht auf dem Bildschirm die Abfrage auf , wie oben schon angegeben...

Rot unterlegt:

"Ja, ich habe heute an meinem Freien Tag gearbeitet !!"

oder Grün unterlegt:

"Nein, ich habe heute wie auf meinem normalen Arbeitstag gearbeitet !!"

Bleibt noch die Frage zu klären, warum an den "blauen" Tagen (MI, DO, FR,) an denen ja alle Pläne vorhanden wären, trotzdem beim Arbeitsbeginn von 05:00 oder 08:30 nicht in Frühschicht und Normaldienst unterschieden wird. Hier liegen die Zeiten zu eng zusammen, sodaß der Einsprungpunkt nicht sauber

berechnet werden kann. Die beiden anderen Schichten "Mittelschicht" und "Nachtschicht" werden hingegen an diesen drei Tagen einwandfrei angesprungen.

Es ist sicherlich etwas schwierig, auf Anhieb das Ganze zu durchschauen, aber das ist ja auch hier absichtlich ein Extremfall, den wir gewählt haben.

Wie Sie natürlich auch sehen, werden für die "vorgefundenen" Dienstpläne auch die in den Dienstplänen angegebenen Pausen herausgefunden.
Am MI DO FR SA und SO ist im Dienstplan in der Mittelschicht eine lange Pause von 3 Stunden eingetragen.
Diese ist natürlich auf der Liste der eingegebenen Sätze in diesem Bereich auch eingetragen. Für den gleichen Arbeitszeitraum (15:30 bis 23:30) am MO und DI hingegen wurde statt Mittelschicht hier "Nachtschicht" eingesetzt und dementsprechend nur 0,5 Std. also 30 Minuten als Pause gewertet.

Sie sehen also, daß Sie Ihre Pläne im Bedarfsfall bei ausgefallenen Arbeitszeitmodellen schon sehr sorgsam planen müssen.
Als letztes Mittel hätten Sie dann noch die Möglichkeit, einen Mitarbeiter für einen bestimmten Zeitraum in einer anderen "fiktiven" neu einzurichtenden Abteilung einzusetzen, für die Sie erneut weitere 4 Dienstpläne einrichten können.
Das aber verlangt intensive Pflege, denn es muß sichergestellt sein, daß Sie im Büro im Stammsatz dieses Mitarbeiters die Abteilung wechseln, bevor er seinen ersten Buchungsvorgang durchführt und dann natürlich dann, wenn dieser Zeitraum verstrichen ist, nicht vergessen dürfen, wieder den vorherigen Zustand einzustellen.
Da hier Fehler vorprogrammiert zu sein scheinen, können wir von dieser Methode aber eigentlich nur abraten.

Eine wichtige Angelegenheit aber wollen wir hier noch erwähnen:

Mit dem Unterprogramm "Urlaub oder Krank buchen" gibt es bei der Einrichtung unterschiedlicher "freier Tage" beim Buchen die wichtige Regel, daß immer nur die Tage als "freie Tage" gewertet werden, die in den bis zu vier Dienstplänen zuerst angeführt sind.
Ggf. bitte dort unter diesem Thema nachlesen.

7-2-9 Dienstplan Prüfen

Wie schon eingangs erwähnt, ist das korrekte Anlegen von Dienstplänen sehr wichtig. Vor allem muß zu jeder Schichtbezeichnung, die Sie bei den Abteilungen angelegt haben, ein separater Dienstplan angelegt werden.
Mit diesem kleinen Zählprogramm, das Sie durch Drücken dieser "Prüfen"-Taste aktivieren, erhalten Sie eine Mitteilung über den gegenwärtigen Zustand, nämlich wie viele Dienstpläne angelegt wurden und wie viele Schichtdienst-Bezeichnungen existieren. Sind beide Anzeigen gleich, so haben Sie eine zusätzliche Kontrolle. Eine korrekte Anzeige erhalten Sie aber nur, wenn Sie , bevor Sie "Prüfen" anwählen, einmal kurz die Abteilungsmaske anwählen und wieder zu "Dienstpläne" zurückkehren. (Das Programm weist Sie darauf hin !)
Hundertprozentig schlüssig ist diese Aussage allerdings nicht, denn wenn Sie bei einer Abteilung einen Plan zu viel, bei einem anderen einen zu wenig angelegt haben, so wären beide Anzeigen zwar gleich, aber trotzdem hätten Sie einen Fehler gemacht. Erst durch das Vergleichen der einen und anderen Angaben, wie Ausdrucke, Listbox-Anzeige beim Suchen, Einhalten der oben im Dienstplanbildschirm angezeigten Zahl der Schichtdiensteinträge und mit dieser hier angeführten Prüfung erhalten Sie die Kontrollmöglichkeiten, die nötig sind.
Möglicherweise aber haben wir auch alles etwas dramatisiert und Sie kommen viel besser klar, als wir annahmen. Der zusätzliche Programmieraufwand erschien uns in jedem Fall gerechtfertigt.
Folgende Möglichkeiten zum Prüfen bietet das Programm:

1.) Drucken Sie sich aus dem Bildschirm "Abteilungen" heraus eine Liste aller Abteilungen aus. Dort sehen Sie, welche Dienstpläne überhaupt angelegt werden müssen. Alle Angaben in denen es bei der Bez.1, 2, 3 oder 4 nicht "Keine Schicht" heißt, müssen als Dienstplan angelegt werden.
2.) Drucken Sie sich aus dem Bildschirm "Dienstpläne" eine Liste mit den dort vorhandenen Möglichkeiten

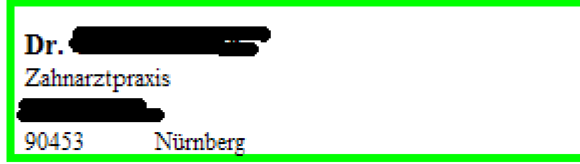
aus. Kontrollieren Sie anhand der zu 1.) erwähnten Liste, was angelegt ist und was nicht. (Mit "Headlines" erhalten Sie dort eine Kurzliste.)
3.) Führen Sie dieses Prüfprogramm durch, um evtl. trotzdem noch vorhandene Unstimmigkeiten aufzudecken.

7-2-10 Fehlerhafte Dienstplandrucke

Zuletzt zeigen wir Ihnen hier noch einige Ausdrucksbeispiele von Dienstplänen, die für Ihre Planung von Bedeutung sein mögen:

1.) Hier finden Sie einen Beispiel-Ausdruck der Headlines aller vergebenen Dienstpläne.

Folgende Dienstpläne sind angelegt:
Name der Liste: DINPLHL.RPT
Stand per : 08.05.2007



lfd. Nr	Dienstplan-Nr	Abteilungs-Nr	AbteilungsBezeichnung	Schichtdienstbezeichnung
281	71	04	PRAXIS	Frühschicht
256	60	04	PRAXIS	Normaldienst
315	78	04	PRAXIS	Spätschicht
312	76	08	KurzNachmittag	Spätschicht
313	77	08	KurzNachmittag	Mittelschicht
298	72	10	Kurzarbeits-Abteilung	Spätschicht
310	75	10	Kurzarbeits-Abteilung	Normaldienst
316	79	10	Kurzarbeits-Abteilung	Frühschicht
319	82	22	Labor	Mittelschicht
318	81	22	Labor	Frühschicht

2.) Hier ist ein Beispiel von Teilzeitarbeit, bei dem einige Besonderheiten erkennbar sind:
Und um es gleich vorwegzunehmen:

Die folgenden Pläne sind fehlerhaft und dürfen So nicht erstellt werden

In diesem Zusammenhang beachten Sie bitte die Angaben unter
7-2-1 Bei Teilzeit-Arbeit bitte beachten ! (Dienstpläne

Dienstpläne

Stand per : 08.05.07

Dr. [geschwärzt] Zahnarztpraxis
[geschwärzt]
90453 Nürnberg

Dienstplan-Nr Abteilungs-Nr AbteilungsBezeichnung
Schichtdienstbezeichnung

72 | 10 | Kurzarbeits-Abteilung
Spätschicht

Frei	Wochentag	Dienstbeginn	Pause 1 von	bis	Pause 2 von	bis	Dienst-Ende	Gesamt-Std./Tag		Abend-Arbeit
Nein	MO	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Nein	DI	15:00	00:00	00:00	00:00	00:00	19:00	04:00	Std.	Nein
Nein	MI	15:00	00:00	00:00	00:00	00:00	19:00	04:00	Std.	Nein
Nein	DO	15:00	00:00	00:00	00:00	00:00	19:00	04:00	Std.	Nein
Nein	FR	15:00	00:00	00:00	00:00	00:00	19:00	04:00	Std.	Nein
Ja	SA	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Ja	SO	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein

Woch.Ges.Zeit:Std./Min. 16 0 — Woch.Ges.Pausen-Zeit:Std./Min. 0 0 — Woch.Ges.Zeit netto: Std./Min. 16 0

75 | 10 | Kurzarbeits-Abteilung
Normaldienst

Frei	Wochentag	Dienstbeginn	Pause 1 von	bis	Pause 2 von	bis	Dienst-Ende	Gesamt-Std./Tag		Abend-Arbeit
Nein	MO	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	13:00	04:00	Std.	Nein
Nein	DI	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	13:00	04:00	Std.	Nein
Nein	MI	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	13:00	04:00	Std.	Nein
Nein	DO	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	13:00	04:00	Std.	Nein
Nein	FR	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Ja	SA	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Ja	SO	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein

Woch.Ges.Zeit:Std./Min. 16 0 — Woch.Ges.Pausen-Zeit:Std./Min. 0 0 — Woch.Ges.Zeit netto: Std./Min. 16 0

79 | 10 | Kurzarbeits-Abteilung
Frühschicht

Frei	Wochentag	Dienstbeginn	Pause 1 von	bis	Pause 2 von	bis	Dienst-Ende	Gesamt-Std./Tag		Abend-Arbeit
Nein	MO	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	11:00	04:00	Std.	Nein
Nein	DI	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	11:00	04:00	Std.	Nein
Nein	MI	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	11:00	04:00	Std.	Nein
Nein	DO	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	11:00	04:00	Std.	Nein
Nein	FR	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Ja	SA	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Ja	SO	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein

Woch.Ges.Zeit:Std./Min. 16 0 — Woch.Ges.Pausen-Zeit:Std./Min. 0 0 — Woch.Ges.Zeit netto: Std./Min. 16 0

Wie Sie sehen haben alle 3 Pläne genau die gleiche Stundenzahl von 16 Stunden in der Woche. Siehe kleines rotes Kreuzchen. Des weiteren sehen Sie, daß einmal Montag keine Stunden angesetzt sind, dafür aber in den anderen Plänen jeweils am Freitag. (roter Punkt).
Die turnusmäßigen zwei Feiertage verlangt das System immer von Ihnen und kann aber an zwei willkürlich gelegten Tagen angesetzt werden, hier auf SA und SO, was durch das "JA" gekennzeichnet ist. Andere Tage, an denen keine Zeiten angesetzt werden können einfach frei gelassen werden, wie hier bei entweder MO oder FR.

ABER
gerade hier liegt der Fehler !!!

Alle Tage, an denen gearbeitet werden soll, müssen bei den verschiedenen Plänen immer am gleichen Tag der Woche liegen..
Nur die Beginn- und Ende-Zeiten dürfen variieren., wie auch hier geschehen. Es kommen in jedem Fall bei allen 3 Plänen immer 16 Stunden zusammen.

3.) Das wird noch deutlicher im folgenden Plan, bei dem nur an 3 Tagen in der Woche gearbeitet wird. Hier (Kreuzchen) fallen nur 12 Stunden in der Woche an,

76 08 KurzNachmittag

Spätschicht

Nein	MO	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Nein	DI	14:00	00:00	00:00	00:00	00:00	18:00	04:00	Std.	Nein
Nein	MI	14:00	00:00	00:00	00:00	00:00	18:00	04:00	Std.	Nein
Nein	DO	14:00	00:00	00:00	00:00	00:00	18:00	04:00	Std.	Nein
Nein	FR	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Ja	SA	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Ja	SO	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein

Woch.Ges.Zeit:Std./Min. 12 0 Woch.Ges.Pausen-Zeit:Std./Min. 0 0 Woch.Ges.Zeit netto: Std./Min. 12 0

77 08 KurzNachmittag

Mittelschicht

Nein	MO	10:00	00:00	00:00	00:00	00:00	14:00	04:00	Std.	Nein
Nein	DI	10:00	00:00	00:00	00:00	00:00	14:00	04:00	Std.	Nein
Nein	MI	10:00	00:00	00:00	00:00	00:00	14:00	04:00	Std.	Nein
Nein	DO	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Nein	FR	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Ja	SA	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein
Ja	SO	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Std.	Nein

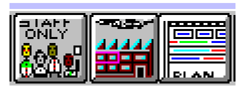
Woch.Ges.Zeit:Std./Min. 12 0 Woch.Ges.Pausen-Zeit:Std./Min. 0 0 Woch.Ges.Zeit netto: Std./Min. 12 0

Und, wie Sie sehen, wurden die "Freien Tage", die bei der Teilzeitarbeit eigentlich keine Bedeutung haben, beides mal auf den SA und SO aber die anderen Tage, an denen nicht gearbeitet wird, können wahllos vergeben werden wie hier fälschlicherweise am MO und FR und im anderen Fall am DO und FR. Entweder die Tage ohne Arbeit sind in beiden Plänen Mo und Fr oder aber bei beiden Plänen Do und FR.
Bitt beachten: Auch diese beiden Pläne sind zur Demonstration fehlerhaft !!
Es ist eben nur wichtig, daß die Gesamtzeit in beiden Plänen zu dieser Abteilung gleich ist, also hier 12 Stunden.
Ob nun der Mitarbeiter sich an diesen Plan hält, ist von der Berechnung her völlig egal. Denn die gestempelte, bzw. erfaßte Zeit wird immer richtig ausgewertet und diesem Soll von (hier) 12 Stunden pro Woche gemäß den so zustande kommenden Kalendertagen umgelegt auf einen vorgegebenen Abrechnungszeitraum, gegenübergestellt.
In der Beschreibung der Personaldaten kommen wir auf diesen Punkt zurück und zeigen Ihnen dort auch eine solche Gesamtübersicht für: alle Normalbeschäftigten und individuell für alle Teilzeitbeschäftigten einer bestimmten Abteilung.

Als letztes, wenn Sie alle Dienstpläne eingerichtet haben und alle Zeiten stimmen, werden die Personaldaten eingegeben.

7-3 PERSONALSTAMMDATEN :

Sie erreichen diesen Programmteil, indem Sie auf die linke Schaltfläche (Bild-Icon) klicken...



Die Eingabemaske für die Personalstammdaten des in Ihrer Firma beschäftigten Personals macht es Ihnen möglich, diese Daten zu verwalten, bei Bedarf einzusehen oder zu ändern und für diverse Zwecke ausdrucken zu lassen. Dieses Programm gestattet Ihnen die Verwaltung von bis zu 500 Mitarbeitern. Je nachdem, welche Version Sie erworben haben, gibt es aber Beschränkungen:
bis zu 6 Mitarbeiter
zwischen 7 und 15
zwischen 16 und 30
zwischen 31 und 50
zwischen 51 und 100
zwischen 101 und 250 und
zwischen 251 und 500 Mitarbeiter.
Bei größeren Personalbeständen bitten wir um Rückfrage, weil hierzu eine andere Version erforderlich ist.

Bitte sehen Sie nach unter:
Personalzahl-Erweiterung.
Hier können Sie durch Klicken auf die plastisch dargestellten Kontroll-Knöpfe folgende Funktionen auslösen:

Neuanlage
Ändern
Abbr. ,Ändern
Suchen
Löschen
Drucken
Barcode, Foto oder Firmenlogo einbinden: siehe WAS IST NEU unter ZEITEXPLUS ?

7-3-1 Bei Teilzeit-Arbeit bitte beachten ! (Personalstammsatz)

Die Arbeitszeiten eines Mitarbeiters, der für Teilzeitarbeit eingestellt worden ist, können in dem normal bestehenden Zeitgerüstrahmen nicht verwaltet werden, da die für die Firma vorgegebenen Zeitrahmenbedingungen für diesen Mitarbeiter nicht gelten und deswegen andere Abrechnungsverfahren zur Anwendung kommen .

1.) Eine Gesamtstundenzahl, die für die gesamte Firma vorgegeben ist, wie z.B. 5-Tage-Woche mit 40 Stunden, kann hier nicht Gültigkeit erlangen.

2.) Bezahlung von Feiertagen, wenn evtl. aufgrund der geringen Beschäftigung kein Anspruch besteht, worüber man allerdings streiten könnte, muß bzw. kann firmenspezifisch eingestellt werden.

3.) Sollen die Stunden bezahlt werden und evtl. dabei erarbeitete Überstunden ebenfalls, oder sollen die geleisteten Stunden pauschal vergütet werden und evtl entstandene Überstunden einem Zeitkonto hinzugerechnet oder Minusstunden diesem Konto in Abzug gebracht werden?

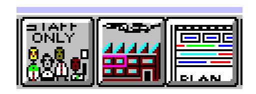
Wie Sie sehen, gibt es programmtechnisch gesehen einige Dinge zu berücksichtigen.

Wie wir schon bei der Basisplanung beim Anlegen von Abteilungen sagten, müssen Sie sich vorher ein genaues Konzept machen, wie Sie Ihre Teilzeitbeschäftigung organisieren.

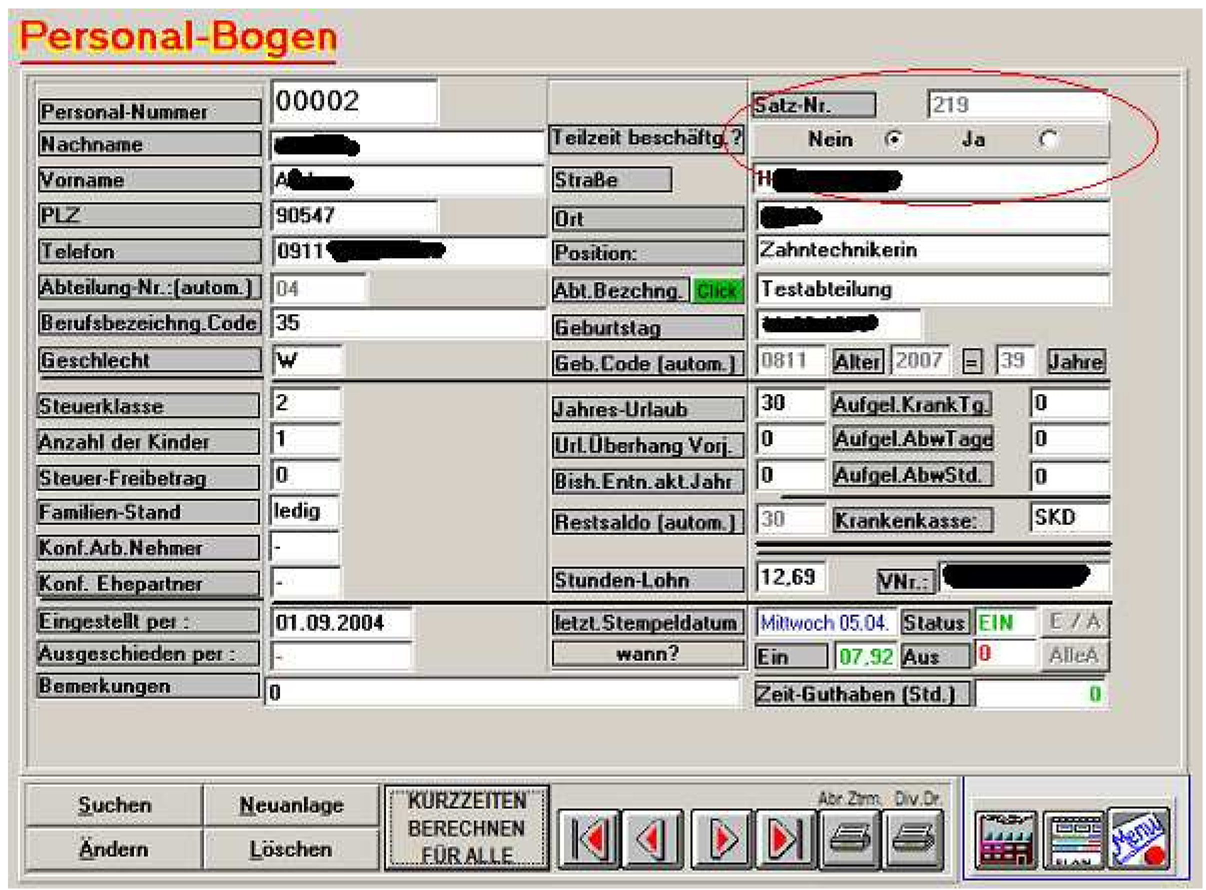
Wir haben bei den Dienstplänen unter dem Thema
Bei Teilzeit-Arbeit bitte beachten ! (Dienstpläne)
ziemlich am Ende , einige Dienstpläne abgebildet, aus denen Sie wichtige Erkenntnisse zu diesem Thema gewinnen können.

Gehen wir alo hier jetzt davon aus, daß Sie alle diese Vorabentscheidungen getroffen haben und nun dem Mitarbeiter die für ihn passende Teilzeitarbeits-Abteilung zuordnen wollen.
Sie haben also alle relevanten Abteilungen eingerichtet, dort die zu erstellenden Schichtdienstpläne vorgegeben und dann auch tatsächlich alle diesbezüglichen Dienstpläne angelegt, wobei Sie streng darauf geachtet haben, daß in einer Teilzeitarbeit bis zu 4 Dienstpläne erstellt werden können, die aber, und das ist von ausschlaggebender Wichtigkeit, alle genau die selbe Stundengesamtzahl pro Woche aufweisen müssen.

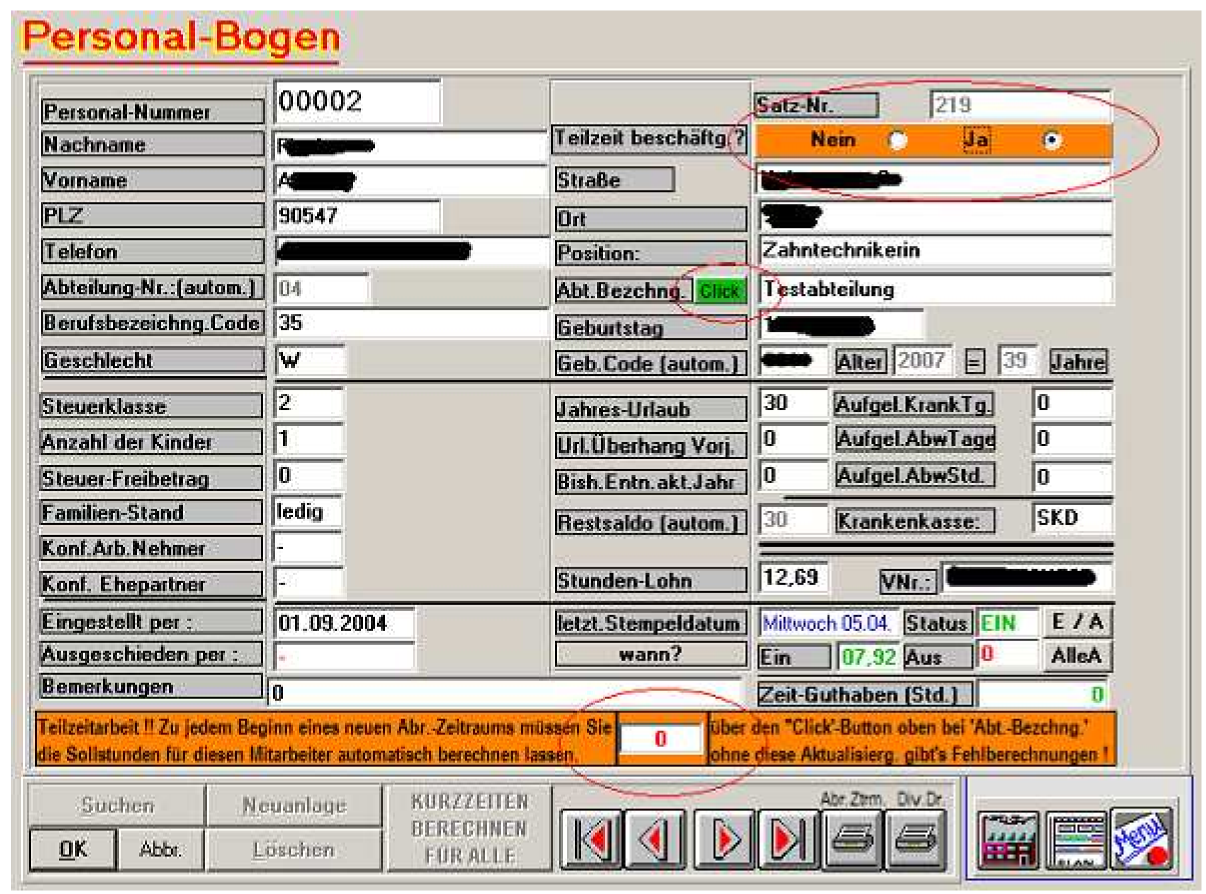
Gut ! Dann können wir mit der Zuordnung beginnen:
Wählen Sie über das kleine Icon , ganz links



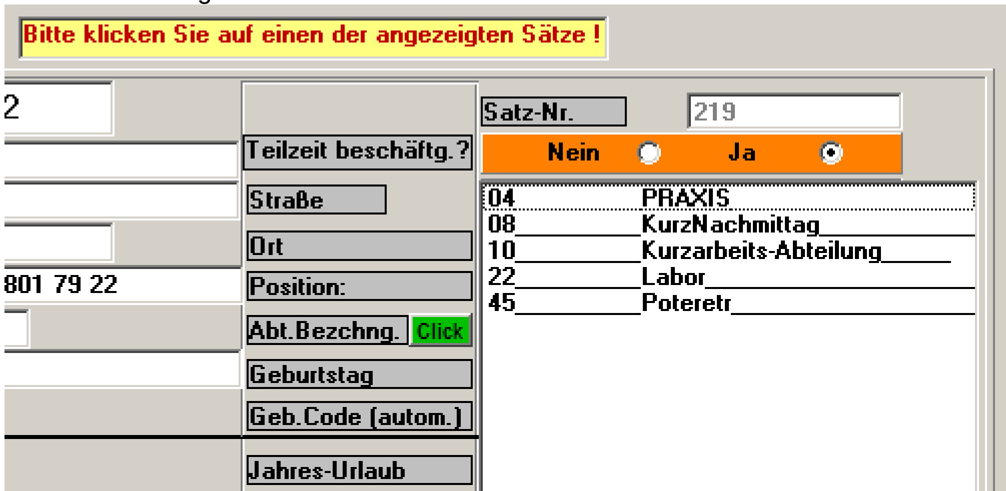
die Personalstammsatz-Verwaltung an.
Wenn Sie die Personalmaske auf Ihrem Bildschirm haben, sehen Sie oben in der Maske, hier rot eingekreist, einen kleinen Block mit zwei Options-Knöpfen. Hiermit teiklen Sie diesen Mitarbeiter für eine Schichtdienstarbeit ein.



Wenn Sie den "Ja"-Button angeklickt haben, wechselt die Maske, wie Sie hier sehen, wird der Balken für diesen Mitarbeiter orange unterlegt und unten erscheint ein breites Band mit weiteren Hinweisen..

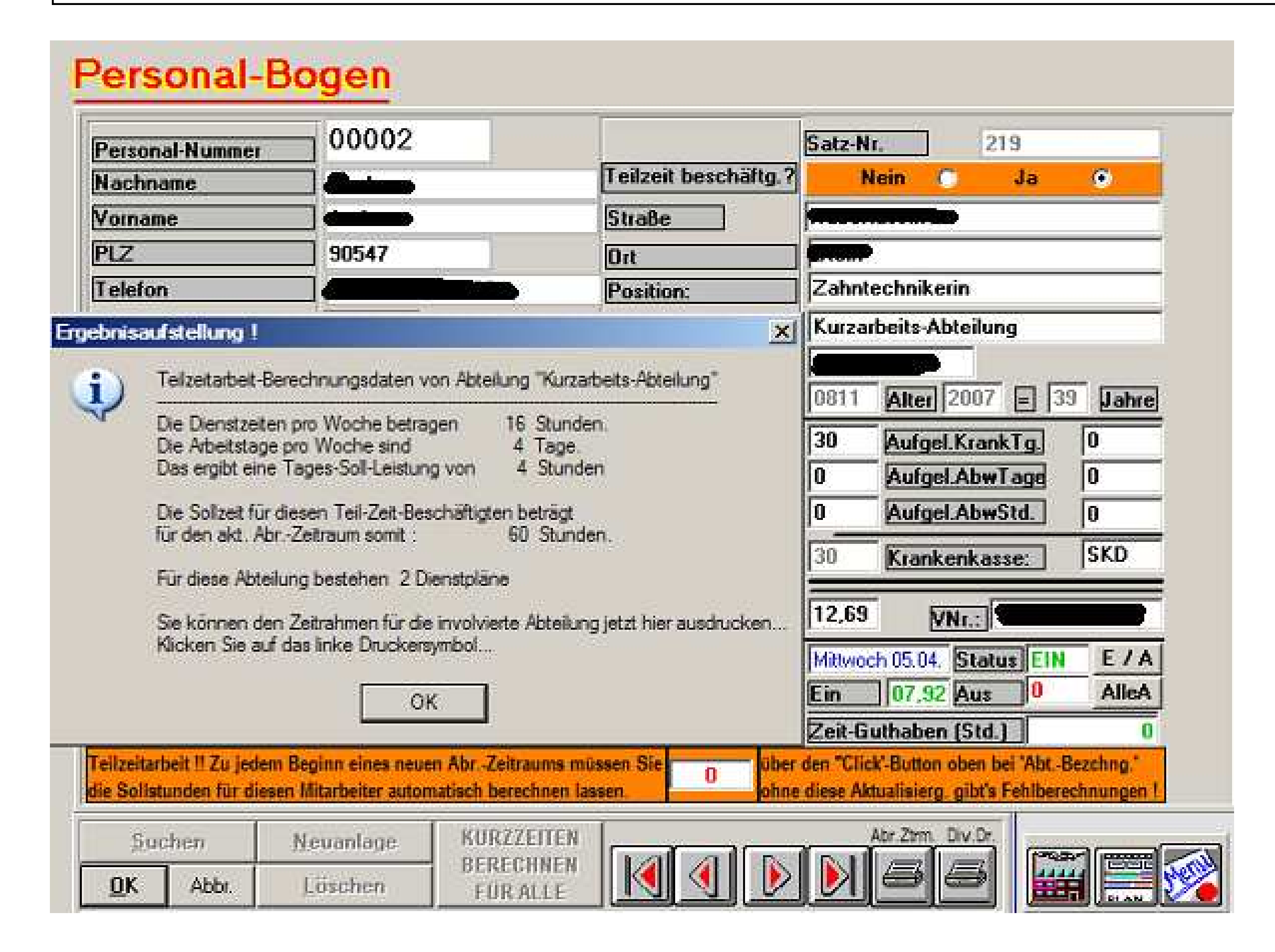


Dort in der Mitte, befindet sich ein kleines weißes Feld in dem jetzt noch eine "0" eingetragen ist.
Es wurde noch keine Abteilung zugewiesen und eigentlich müßte hier das Feld oben rechts neben dem grünen Button mit der Aufschrift Klick noch ohne Inhalt sein, was bei Ihnen der Fall sein wird.
Nachdem Sie alle Eintragungen gemacht haben, klicken Sie für die Auswahl der zuzuordnenden Abteilung auf diese kleine grüne Schaltfläche.



...und es wird Ihnen diese Auswahl angeboten, vorausgesetzt, Sie haben alles auch so vorher eingegeben und angelegt.

Klicken Sie jetzt auf die angegebene (hier im Beispiel) Abteilung "10 Kurzarbeits-Abteilung" und es wird Ihnen diese Warnmeldung, bzw. Ergebnismeldung angezeigt. (Wir haben diese hier etwas zur Seite geschoben, damit der andere Rest besser sichtbar ist) :



Die so errechnete Zahl von insgesamt 60 Stunden , bei 16 Stunden täglich an 4 Wochentagen, werden nach dem Klick auf das OK in das weiße Feld unten übertragen und bleiben nun für diesen Abrechnungszeitraum fester Bestandteil dieses Stammsatzes.



Auf diese Weise müssen Sie bei jedem neuen Mitarbeiter, den Sie für eine bestimmte Teilzeitarbeits-Abteilung einteilen, die Berechnung durchführen. Aber auch hier haben wir es Ihnen etwas leichter gemacht. Beim Ersteinrichten eines Mitarbeiters müssen Sie ja sowieso, die Abteilung zuordnen und die Berechnung erfolgt dann immer sofort in Sekundenschnelle.
Wenn Sie aber alle Mitarbeiter eingerichtet haben, dann können Sie auch diese Berechnung im Hintergrund für alle Teilzeitbeschäftigten in einem Zug durchführen.
Dazu klicken Sie auf die jetzt im Bild nur grau angezeigte Schaltfläche
"KURZZEIT BERECHNEN FÜR ALLE" .

Diese Berechnung muß vor jeder Abrechnung eines Zeitraums, aber erst nach dem Einrichten eines neuen Zeitrahmens gemacht werden, damit bei der Endberechnung auch die aktuellen Zahlen in die Berechnung einfließen. Einen neuen Zeitrahmen erstellen Sie innerhalb der Erfaßroutine:
(Icon im Hauptmenü mit dem Bildschirm und dem Wort "IN" für Input")

Noch Fragen ?
Ja, sicher !!
Wie werden denn diese 60 Stunden ermittelt ? Das wird Sie und mit Sicherheit auch Ihren Mitarbeiter brennend interessieren.

Wenn Sie alle Teilzeitbeschäftigten auf die oben genannte Weise eingerichtet haben, dann suchen Sie durch Vorwärts- oder Rückwärtsblättern einen heraus, der einer solchen Abteilung zugeordnet ist.
Führen Sie dort nun noch einmal diese Berechnung durch: Also 1.) Klick auf die grüne Schaltfläche, 2.) die schon einmal angewählte Abteilung noch einmal anklicken und so die Sollzeit berechnen lassen.
3.)Wenn dann diese Berechnung abgeschlossen ist und Sie bei der Ergebnisanzeige "OK" geklickt haben, klicken Sie jetzt unten auf der Maske auf die linke der beiden Schaltflächen mit dem Druckersymbol.
Und Sie erhalten diesen Ausdruck, der Ihnen genau zeigt, wie sich die Stunden ergeben.

Das sieht dann so aus:

Abrechnungs-Zeitraum für Teilzeit-Arbeit

Dr. [geschwärzt] [geschwärzt] Liste vom: 11.05.2007
Zahnarztpraxis 90453 Nürnberg

für die Abteilung: wie unten links angegeben...

Abt.Nr.:	Abt. Bezchng.	Datum	Tag	Tagesdurchschnitt/Std.	Feiertagsbezchng.	Notizen oder Bemerkungen:
				0,00		
10	Kurzarbeits-Abteilung	01.03.2006	Mit	4,00		
		02.03.2006	Don	4,00		
		03.03.2006	Fre	0,00		
		04.03.2006	SAM	0,00		
		05.03.2006	SON	0,00		
		06.03.2006	Mon	4,00		
		07.03.2006	Die	4,00		
		08.03.2006	Mit	4,00		
		09.03.2006	Don	4,00		
		10.03.2006	Fre	0,00		
		11.03.2006	SAM	0,00		
		12.03.2006	SON	0,00		
		13.03.2006	Mon	4,00		
		14.03.2006	Die	4,00		
		15.03.2006	Mit	0,00	SONDERFEST	
		16.03.2006	Don	4,00		
		17.03.2006	Fre	0,00		
		18.03.2006	SAM	0,00		
		19.03.2006	SON	0,00		
		20.03.2006	Mon	4,00		
		21.03.2006	Die	4,00		
		22.03.2006	Mit	4,00		
		23.03.2006	Don	4,00		
		24.03.2006	Fre	0,00		
		25.03.2006	SAM	0,00		
		26.03.2006	SON	0,00		
		27.03.2006	Mon	4,00		
		28.03.2006	Die	4,00		
		29.03.2006	Mit	4,00		
		30.03.2006	Don	4,00		
		31.03.2006	Fre	0,00		

Die errechneten Gesamt-Sollstunden des vorgegebenen Abrechnungszeitraums ergeben = **68,00** Stunden.

Pro Woche sind 4 Arbeitstage geplant.
Es existieren 2 Dienstpläne für diese Abteilung.

Jetzt gibt es noch ein Thema:
Es handelt sich hierbei um die Feiertage.
Dieser oben gedruckte Zeitrahmen ist **KEIN** Dienstplan sondern eine Sollzeitermittlung, die sich nur nach den verwendeten Tagen richtet. Jede Woche wird an 4 Tagen gearbeitet, am Mon, Die, Mit und Don was insgesamt dann 4 x 4 Stunden, also 16 Stunden in einer Woche ergibt.

Wir haben einmal willkürlich einen Feiertage "Sonderfest" eingefügt und wie Sie sehen, wird hier

korrekterweise, weil ja an diesem Tag normalerweise nicht gearbeitet wird , die Sollzeit nicht mit 4, sondern mit 0 angegeben und so im Gesamtergebnis mit 4 Stunden weniger berechnet.

Wie Sie sehen, haben wir einen künstlichen Feiertag in unseren Feiertagskalender eingebaut, um das demonstrieren zu können.
Fällt jetzt zufällig ein Feiertag auf einen Tag, an dem der Teilzeitbeschäftigte nicht arbeitet , so stünde, wie Sie an anderen Stellen sehen ohnehin diese 0 in der Sollspalte.
Hier liegt der Hauptgrund, warum die Dienstpläne in einer Abteilung immer genau die gleichen Tage verwenden müssen.

Wie bei der Bezahlung von Feiertagen zu verfahren ist, kann in den Einstellungen bestimmt werden.
In der Regel werden Feiertage bei Teilzeitbeschäftigten wohl nicht bezahlt, aber da müssen Sie sich nach Ihren örtlichen Verhältnissen richten.

Wenn ein Feiertage bezahlt wird, dann nur in dem Stundenumfang, wie er bei einem Nichtfeiertag angefallen wäre.

Hierzu aber gibt es ein eigenes Thema .
5-6 Feiertage Vergütung

7-3-2 Personalgröße

.

Das Programm **ZEITEXPLUS** in Verbindung mit **ZEIT-TOUCH** ist ein wirklich starkes Programm, mit dem Sie bei der Verarbeitung richtig Geld sparen können, das bisher für langwierige Stechkartenberechnungen, Unübersichtlichkeit, nicht enden wollende Fehlstempelungen und Fehlerkorrekturen usw. entstehen und dadurch, daß Sie einfach in das Personalwesen eine gewisse Straffheit einerseits aber auch Flexibilität bringen können. Je größer Ihr Personalbestand, desto größer ist Ihre Ersparnis, die Sie mit unserem Programm erreichen.
Dieses Programm gestattet Ihnen die Verwaltung von bis zu 500 Mitarbeitern. Je nachdem, welche Version Sie erworben haben, gibt es aber Beschränkungen, nämlich :
bis zu 6 Mitarbeiter
zwischen 7 und 15 Mitarbeiter
zwischen 16 und 30 Mitarbeiter
zwischen 31 und 50 Mitarbeiter
zwischen 51 und 100 Mitarbeiter
zwischen 101 und 250 Mitarbeiter und
zwischen 251 und 500 Mitarbeiter und
zwischen 500 und 1000 Mitarbeiter.
Bei größeren Personalbeständen bitten wir um Rückfrage, weil hierzu eine völlig andere Version erforderlich ist.
Wenn Sie nicht wissen, für wie viele Mitarbeiter Ihre Version ausreicht, wählen Sie bitte INFO an, wo Ihnen das mitgeteilt wird.

7-3-3 Personal-Stammsatz Neuanlage :

Vorbemerkung:
Die Ihnen gelieferte Programmversion ist für eine Personalanzahl ausgestattet, wie diese entweder von Ihnen bestellt wurde, oder aber wie diese in unseren Angeboten beschrieben wurde.. Wenn mehr Stammsätze angelegt werden, wird ein Systemfehler ausgelöst, der möglicherweise zum Programmabbruch führt.
Wollen Sie mehr Personalsätze verarbeiten, so bedarf es einer anderen Programmversion, die wir Ihnen gerne liefern.

Nach Drücken auf die Taste ' Neuanlage ' wird ein neuer, leerer Datensatz zur Verfügung gestellt.
Gleichzeitig werden alle anderen Kontroll-Knöpfe mit Grau unterlegt und man kann diese nicht betätigen. Der

Kontroll-Knopf , der gerade noch das Wort Neuanlage enthielt, hat seine Bezeichnung in OK geändert. Er ist der einzige Knopf, der jetzt noch , natürlich erst nach vollständiger Eingabe aller Stammdaten-Informationen, betätigt werden kann.
Bis auf wenige Felder sind alle Felder leer.
Das Feld mit der
1.) Personal-Nummer
zeigt die Nummer 99999. Diese Nummer kann nach Ihren Erfordernissen überschrieben werden. Hierbei ist zu berücksichtigen, daß diese Personal-Nummer gleichzeitig den Zugriffsschlüssel (engl.Key) für diesen Datensatz bildet. Das aber bedeutet, daß dieser Key unbedingt eindeutig sein muß. Eine evtl. zum zweiten Mal vergebene gleiche Personalnummer wird vom System nicht akzeptiert.
In das Feld
2.) Nachname
tragen Sie den Nachnamen des betreffenden Mitarbeiters ein. Da diese Angabe später auch auf Drucksachen verwendet wird, sollte auf korrekte Schreibweise geachtet werden.
In das Feld
3.) Vorname
tragen Sie den Vornamen des betreffenden Mitarbeiters sein. Dieser kann ggf. sehr wichtig sein, wenn es mehrere Mitarbeiter mit Namensgleichheit in Ihrer Firma gibt.
In die Felder
4.) Strasse 5.) Postleitzahl 6.) Ort 7.) Telefon
geben Sie die nötigen Eintragungen ein. In das Feld
8.) Position
tragen Sie ein, ob es sich bei dem Mitarbeiter um den Formenbauer, Schichtdienstleiter, Vorarbeiter, Arbeiter, Hausmeister u.s.w. handelt.
Wenn Sie mit dem Cursor auf das Bezeichnungs-Feld für
10.) Abt.Bezchng
klicken, so öffnet sich automatisch eine sog. Listbox , aus der Sie die betreffende Abteilung durch Anklicken auswählen. In der Liste finden Sie natürlich nur die Abteilungen, die Sie bereits zu einem früheren Zeitpunkt über das Unterprogramm ABTEILUNGEN angelegt haben. Durch das Anklicken werden beide Felder , nämlich auch das Feld Abtlg.-Nr. automatisch beschrieben.
Das Feld
11.) Berufsbezeichnungs-Code
ist für die Speicherung des Sozialversicherungscodes vorgesehen, der sowohl die Berufsbezeichnung beinhaltet, wie aber auch Ausbildungskriterien des Mitarbeiters enthält. Hierzu gibt es entsprechende Literatur, die für Sie in der Lohnbuchhaltung bekannt sein dürfte.
Diese Angaben sind nicht obligatorisch.
Das Feld
12.) Geburtstag
das das Geburtsdatum des Mitarbeiters enthält, löst nach Drücken der OK-Taste eine kleine Rechenoperation aus, bei der in das darunter befindliche Feld ein sog. Geburtstagscode eingetragen wird, der sich aus dem Monat und Tag des Geburtstages zusammensetzt nach dem Muster "MMTT" . Hierüber wird später der Ausdruck einer chronologisch richtigen Geburtstagsliste ermöglicht. Gleichzeitig wird auch sofort das Alter des Mitarbeiters ausgerechnet. Da dieses aber relativ zum aktuellen Jahr wechselt, gibt es den Eintrag des dazu relevanten Jahres, wann der Mitarbeiter das angezeigte Alter hat oder hatte. Wird diese Maske zu einem späteren Zeitpunkt angewählt, so muß einmal kurz 'Ändern' gedrückt werden, um das Alter zu aktualisieren. Beim Drücken des Kontroll-Knopfes mit dem Drucker-Symbol wird diese Operation für alle Datensätze in dieser Datei automatisch ausgeführt, sodaß beim Ausdruck automatisch immer richtige Altersangaben ausgedruckt werden. Die Datumsangabe im Feld 'Geburtstag' muß nach dem Muster 'TT.MM.JJJJ' erfolgen, also mit 10 Stellen.
In das Feld
13.) Geschlecht
Hier tragen Sie bitte ein ' w ' für weiblich oder ein ' m ' für männlich ein.
In diesem Feld erscheint bei Anwahl von "Neuanlage" automatisch der Buchstabe, den Sie bei der letzten Neuanlage, oder Änderung eingegeben haben. Bei Neustart des Programms ist allerdings immer "m" vorgegeben. Und dieses "m" bleibt so lange die Vorgabe, bis diese von Ihnen geändert wird. Es empfiehlt sich daher, Männlein und Weiblein nacheinander möglichst als Stapel zu verarbeiten.
Mit dem Drücken der TAB-Taste kommen Sie immer von einem Feld auf das Nächste. Sind Sie also mit der Eingabe beim letzten Feld vor diesem Geschlechter-Feld, dann drücken Sie die TAB-Taste zwei mal, um dieses Feld zu überspringen.

Die Felder
14.) Steuerklasse 15.) Anzahl der Kinder 16.) Steuerfreibetrag 17.) Familienstand
18.) Konf.Arb.Nehmer 19.) Konf.Ehepartner
entnehmen Sie der Steuerkarte des Mitarbeiters. Diese Angaben sind für die Berechnungen dieses Programms ohne Bedeutung. Sie werden lediglich auf der Ergebnis-Berechnung der Auswertungen mit ausgedruckt und bilden so eine evtl. Hilfe für diejenige Person, die dann die steuerliche Bewertung und Berechnung der Löhne vornimmt.
In die Felder
20.) Jahresurlaub 21.) Url.Überhang Vorj. 22.) bish.Entn.akt.Jahr
tragen Sie bei 20.) den Urlaubsanspruch ein, den der Mitarbeiter zum Zeitpunkt seiner Einstellung hat bzw. den er zu Jahresbeginn hatte, wenn Sie zum Zeitpunkt des Einrichtens der Stammdaten schon zeitlich später liegen als Jahresanfang.
Beispiele:
Fall a) Mitarbeiter hat neu angefangen am 1.Juli . Sein Jahresanspruch beträgt 30 Arbeitstage. Dann tragen Sie in 20.) 15 Tage ein. in 21.) 0 und in 22.) ebenfalls 0 . Automatisch errechnet beim Drücken der OK-Taste das Programm den sich ergebenden Restsaldo, hier also 15 .
Fall b) Mitarbeiter war schon im Vorjahr beschäftigt und hatte noch 3 Tage Resturlaub aus dem alten Jahr. Jahresanspruch beträgt 30 Tage. Sie machen Ihre Stammsatzeinträge zum 1.4 eines Jahres und der Mitarbeiter hat bereits im neuen Jahr 10 Arbeits-Tage für seine Winterferien entnommen.
In 20.) tragen Sie 30 ein, in 21.) tragen Sie eine 3 ein, in 22.) tragen Sie 10 ein. Das Programm ermittelt dann nach Drücken der OK-Taste einen Restsaldo von 23 Arbeitstagen Rest-Urlaub. Während der Arbeit mit dem Programm wird über die Auswertungen bei Auslösen der Update-Funktion-Personal (siehe dort) der jeweils aktuelle Stand mitgeschrieben und bei den Auswertungsausdrucken auch mit ausgedruckt.
Sie können aber auch, ganz nach Ihrem Belieben den Fall a.) so behandeln wie den Fall b) wobei Sie dann die möglicherweise in der Vorgängerfirma des neu eingestellten Mitarbeiters die dort entnommenen Urlaubstage gleich mit festhalten , was evtl. sinnvoll sein kann.
Bei den Feldern
23.) Aufgel.KrankTg 24.) Aufgel.AbwTage 25.) Aufgel.AbwStd.
tragen Sie die Werte ein, die Ihnen z.Zeitpunkt des Erstellens des Stammsatzes bekannt sind. Das Programm trägt diese Werte weiter vor und aktualisiert sie mit den Werten, die sich über die Auswertungen neu ergeben. Wollen Sie mit Null beginnen, so lassen Sie die bereits vorgegebenen Null-Werte unverändert.
in das Feld
24.) Krankenkasse
tragen Sie die gesetzliche Krankenkasse ein, bei der der Mitarbeiter versichert ist. Auch diese Eintragung ist lediglich für die Lohnbuchhaltung als zusätzliche Information aus ordnungsprinzipiellen Gründen vorzunehmen. Sie nimmt an keinerlei Berechnungen irgendeiner Art innerhalb dieses Programms teil. Das ist allerdings ganz anders bei dem Feld
25.) Stunden-Lohn
Hier muß der richtige, aktuell für diesen Mitarbeiter gültige Brutto-Stunden-Lohn eingetragen werden. Diese Angabe wird vom Programm für weitere Berechnungen benötigt. Eine Bruttolohnberechnung über das Programm ist ohne diese Angabe nicht möglich.
Aber lesen Sie hierzu in den Statistischen Auswertungen (Firmendaten) noch einmal nach, was wir dort in einem separaten Kasten zu den Lohnangaben gesagt haben.
In Feld
26.) VNr.
tragen Sie, auch wieder, nur zur internen Weitergabe von Informationen an die Lohnbuchhaltung, die Sozialversicherungsnummer ein. Diese finden Sie auf dem Versicherungs-Schein-Heft des Mitarbeiters. Diese setzt sich zusammen aus der Zahlenfolge des Geburtstages, einiger anderer Zahlenfolgen und dem Anfangsbuchstaben des Familiennamens oder bei Frauen des Mädchennamens, sofern die Mitarbeiterin verheiratet ist und jetzt einen anderen Namen, z.B. den des Ehemannes, trägt.
Die Felder
27.) Eingestellt per und evtl. auch 28.) Ausgeschieden erhalten die dazu relevanten Datumseingaben. Auch diese Daten unterliegen keinerlei Rechenoperation. Da bei der Berechnung der Steckkarten nur die lt. Steckkarte vorgegebenen und danach eingegebenen Datensätze berechnet werden, wozu dann die eines ausgeschiedenen Mitarbeiters nicht mehr gehören, klärt sich die Berechnung automatisch. Das heißt aber, und das sei an dieser Stelle vermerkt, daß wenn Sie eine Steckkarte bei der Erfassung vergessen, weil Ihnen diese möglicherweise durch einen Windstoß vom Tisch flog und Sie es nicht bemerkten, daß das Programm das ebenfalls nicht bemerken würde. Der betreffende Mitarbeiter merkt es aber mit Sicherheit. (Leider erst etwas später.) Bevor Sie also Ihre abschließenden Updates und Statistiken fahren, müssen Sie wirklich ganz sicher sein, daß keine Fehler mehr bestehen.

Das letzte Feld
28.) Bemerkungen
bietet Ihnen die Möglichkeit, Interna zu speichern. Hier können Sie Verhaltensweisen o.ä. speichern, verschickte Abmahnungen o.ä. festhalten. Allerdings müssen Sie sich kurz fassen, denn das Feld enthält höchstens 60 Stellen. Hier können Sie den Stundenlohn zwischenspeichern, wenn Sie nur für statistische Zwecke immer kurzfristig den Stundenlohn für eine Auswertung eingeben wollen, dann haben Sie es einfacher, diesen von irgendwo herzuleiten.

Ganz oben rechts wird eine interne Satznummer angezeigt, die für Sie ohne Bedeutung ist. Diese Zahl hilft Ihnen aber bei der Beurteilung, wie viele Stammsätze Sie angelegt haben. Zu diesem Zweck sollten Sie zu Beginn Ihrer Arbeiten diese Zahl, die nicht bei Null beginnt, notieren und dann entsprechend hochrechnen.
Achtung ! Beim Löschen eines Datensatzes wird weitergezählt, was zu berücksichtigen ist.
Bei der Neuanlage eines Stammsatzes ist ein Abbruch nicht möglich. Wollen Sie Ihre evtl. Fehleingabe jedoch rückgängig machen, so lösen Sie über die ' OK ' -Taste die Eingabe des Datensatzes aus. Sollte dabei der neue Datensatz auf dem Bildschirm durch die Anzeige eines anderen Datensatzes wegen der Sortierreihenfolge nicht sichtbar sein, so wählen Sie diesen nicht gewollten Satz z.B. über die Suchfunktion neu an und löschen diesen aus Ihrem Datenbestand wieder heraus. Siehe dazu LÖSCHEN.
Nach Betätigen des OK-Knopfes werden alle anderen Eingabe-Control's wieder frei und Sie können andere Funktionen auslösen.
Dazu gehören innerhalb der Personal-Stammsatz-Datei:
SUCHEN
ÄNDERN
LÖSCHEN
BEWEGEN INNERHALB EINER DATEI
DRUCKEN
und außerhalb der Datei:
ABTEILUNGEN
DIENSTPLÄNE
ZEITERFASSUNG
HAUPTMENUE

7-3-4 Personal-Stammsatz suchen :

Wenn Sie unten links auf den Kontroll-Knopf ' SUCHEN ' drücken, öffnet sich eine Listbox , aus der Sie Ihre Satzauswahl treffen können. Klicken Sie mit dem Cursor auf den entsprechenden Satzteil und das Programm verzweigt sofort zu dem richtigen Satz. In der Listbox wird allerdings nur der Name und die Personal-Nummer angezeigt. Wenn Sie mehrere Schmidt's oder Meier's haben, so hilft Ihnen die Personalnummer, die Sie nach einiger Zeit sowieso auswendig wissen, weiter.
Der Satz wird Ihnen zwar angezeigt. Bearbeiten aber können Sie diesen erst, wenn Sie entweder Ändern oder Löschen usw. drücken.

7-3-5 Personal-Stammsatzes ändern :

Siehe auch Abbr.
Diese durchzubrausende Serie gehört zum Thema "STAMMDATEN" .

Durch Drücken auf den Kontroll-Knopf ' Ändern ' werden die Felder des Datensatzes zur Änderung freigegeben. Alle anderen Kontrollknöpfe außer ' OK ' und ' Abbr. ' sind zu diesem Zeitpunkt deaktiviert, sodaß Sie über das Programm gezwungen werden, erst Ihre Änderung entweder zu annullieren oder zu beenden.
Sie ändern die Inhalte in den Feldern, indem Sie einfach die vorhandenen Buchstaben überschreiben. Dabei ist allerdings zu beachten, daß manche Felder in ihrer möglichen Eingabelänge stellenmäßig begrenzt sind. Da bei Ihrer Eingabe an einer beliebigen Stelle eines Wortes der rechts neben dem Cursor befindliche Text nach Rechts geschoben wird, kann es passieren, daß die Summe der links und rechts vom Cursor befindlichen Buchstaben schon dieses vorgegebene Stellenmaximum erreicht hat. Dann müssen Sie an der

aktuellen Cursorposition mit der Entf.-Taste erst entsprechend Platz schaffen.
Sie können aber auch durch zweimaliges Klicken auf ein zu beschreibendes Feld das ganze Feld markieren und dann den gesamten Inhalt mit der Entf.-Taste löschen um dann Ihre Änderungseingabe vorzunehmen.
Da die Personal-Nummer , wie an anderer Stelle erwähnt, ein Keyfeld ist , dürfen diese Personal-Nummer niemals geändert werden, wenn diese einmal zu Beginn angelegt worden ist. Besonders dann, wenn schon weitere Arbeiten mit dem Programm erfolgt sind, kann das ggf. zu Datensatzverwechselungen führen.
Bei den Vorgaben, die Sie sich über die Listbox auswählen, entfällt das Überschreiben, da immer nur aus vorhandenen Angaben ausgewählt werden kann.

Während der Arbeit mit dem Programm kann es vorkommen, daß einer Ihrer Mitarbeiter für ein paar Tage die Arbeit eines anderen Mitarbeiters in einer anderen Abteilung übernimmt. Ist das der Fall , und herrscht in dieser Abteilung ein völlig anderer Dienstplan, so ist es nötig, daß Sie während der Eingabe für diesen Mitarbeiter die Abteilungszugehörigkeit für diese Arbeitstage ändern, bis er später auf der Stechkarte wieder für seine ursprüngliche Abteilung gestempelt hat und wieder dort eingesetzt wird. Diese Möglichkeit besteht also grundsätzlich. Ob Sie diese nutzen, hängt von Ihnen ab. Es ist ggf. ratsam solche Situationen über verschiedene Wege auszutesten. Beim Protokoll würden die beiden Abteilungen mit dem selben Mitarbeiter nacheinander ausgedruckt werden. Bei den Auswertungen würde nur eine Gesamtrechnung erfolgen, bei der alle Zeiten für diesen Mitarbeiter zusammengefaßt wären. Bei der Zugehörigkeit zur Abteilung würde allerdings nur die zuletzt angegebene Abtlg.-Nr. oben bei dem Mitarbeiter benannt werden.

7-3-6 Personal-Stammsatz. Ändern-Abbruch

Beim Anwählen von Ändern innerhalb eines Personalstammsatzes werden alle bereits vorhandenen Felder gelesen und im Hintergrund zwischengespeichert. Haben Sie sich einmal nach Anwählen dieses Programmpunktes geirrt und versehentlich schon einige Felder mit neuen Werten überschrieben, die Sie für diesen Stammsatz gar nicht ändern wollten, so können Sie auf die Taste Abbr. drücken, um den alten Zustand wieder herzustellen. Die Taste mit der Markierung ' Ändern ' teilt sich nach dem Anwählen von ' Ändern ' in zwei Tasten auf. Die eine trägt dann den Schriftzug ' OK ', den Sie benutzen, wenn Sie die Änderung speichern wollen, die andere, mit der Aufschrift ' Abbr. ' drücken Sie, wenn . . . . wie oben beschrieben.

7-3-7 Personal-Stammsatz löschen

Das Löschen eines Stammsatzes der Personaldatei sollte eigentlich nur vorgenommen werden, wenn es sich um einen Mitarbeiter handelt, der schon vor etlichen Jahren bei Ihnen aufgehört hat, oder anfangen wollte, dann aber doch nicht erschien, was ja schon vorgekommen sein soll. Hätten Sie dann schon einen Stammsatz angelegt, so wäre eine Löschung gerechtfertigt. Zur Archivierung jedoch sind solche Angaben von oftmals großer Wichtigkeit und das Löschen eines Personal-Stammdatensatzes sollte reiflich überlegt werden. Wichtig ist diese Löschfunktion allerdings für die Zeit der Testphase in der Sie mit dem Programm noch Ihre ersten Schritte tun und spielerisch hier und da wahllos Sätze anlegen, ändern und löschen.

In jedem Fall werden Sie zur Sicherheit vor dem endgültigen Löschen noch einmal im Dialog vom Programm gefragt, ob Sie diesen Satz auch wirklich löschen wollen. An dieser Stelle können Sie dann immer noch mit 'Nein' aussteigen und alles beim Alten belassen.

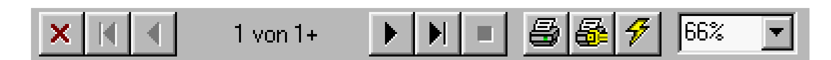
Wenn Sie aber die jeweils vollständige Datenbank nach einem Abrechnungszeitraum immer in ein gesondertes Sicherungsverzeichnis, wie wir es Ihnen für die ersten 4 Jahre vorgegeben haben, absichern, so sollten Sie ein Personalmitglied nach dem Ausscheiden sofort mit dem entsprechenden Ausscheidungsdatum versehen, und dann im nächsten Abrechnungszeitraum herauslöschen. Wir geben diesen Vorschlag, weil es lästig sein kann, Mitarbeiter mitzuführen, die schon längst nicht mehr bei Ihnen sind, aber trotzdem in allen evtl. angewählten Listen mit ausgedruckt werden.

Bei der Sicherung wird immer das gesamte Datenmaterial insgesamt gesichert und kann jederzeit für Kontrollzwecke kurzfristig in das Programm eingebunden werden.
Aber es sollte sicher sein, daß wenn Sie diese Einbindung vorgenommen haben, keine Buchungen stattfinden. Kommen diese Kontrollen öfters vor, würden wir vorschlagen, das Programm **ZEITEXPLUS** insgesamt einmal <u>zusätzlich</u> in ein anderes Verzeichnis zu installieren und nur dort dann Ihre Kontrollen vorzunehmen. Das würde dann den Tagesablauf des Normalprogramms nicht tangieren. Alle Einstellungen

sind ebenfalls in der Datenbank, die Sie gerade heranziehen oder einbinden ebenfalls so enthalten, wie diese zu der Zeit, die Sie ausgewählt haben, gegeben waren. Lesen Sie hierzu auch einmal unter ' Frühere Zeiträume einsehen' nach.

7-3-8 Druckauswahl Personenstammdaten

Nachdem Sie auf den Kontrollknopf "Drucken" geklickt haben, öffnet sich eine neue Bildschirmseite. Dies allerdings geschieht erst, nachdem das Programm alle Datensätze kurz einer Änderungsroutine unterzogen hat, bei der alle evtl. vom Auswerten herrührenden Hintergrundänderungen, bei denen evtl etwas gerechnet werden müßte, neu berechnet werden. z.B. die im Programm ermittelten entnommenen Urlaubstage werden nach der Auswertung, sofern verlangt, hierher übertragen, werden aber evtl. nicht mit den anderen Tagen, wie Überhänge aus Vorjahren, saldiert, was erst jetzt hier geschieht. Diese Berechnungsroutine geht relativ schnell. Der Ausdruck muß einen aktuellen Stand aufweisen und das wird durch diese Routine sichergestellt. Sie können diesen Vorgang auch umgehen, indem Sie auf die auftauchende Frage entsprechend antworten.
Wenn diese neue Bildschirmseite dann angezeigt wird, haben Sie die Möglichkeit, durch erneutes Klicken auf andere Kontroll-Knöpfe, verschiedene Ausdruck-Varianten zu erstellen.
Alle Ausdrucke werden vor dem Ausdruck auf dem Bildschirm noch einmal angezeigt und Sie können durch Klicken auf das hier dargestellte Zeichen ,das sich am unteren Bildschirmrand befindet :



den Bildschirmausschnitt bzw. die Bildschirm-Darstellung entsprechend vergrößern oder verkleinern. Das Format des Ausdrucks ist vorgegeben und enthält im Kopf Ihre Firmenangaben, die Sie bei EINSTELLUNGEN vorgegeben haben.
Sie können folgende 6 Druckvarianten erstellen :
Druck 1 mit einer Personalliste in aufsteigender Reihenfolge nach Pers.Nr.
Druck 2 mit einer GeburtstagsListe aufsteigend nach Geburtstagen geordnet.
Druck 3 mit einem Personalbogen des gerade angezeigten Mitarbeiters.
Druck 4 mit den gleichen Personalbögen, aber von allen Mitarbeitern.
Druck 5 mit einer sog. BlancoListe die für die Ersterfassungen hilfreich sein kann.
Druck 6 mit einer Urlaubsliste, die für Ihre Firmenplanung wichtig sein kann.

7-3-9 Personalzahl-Erweiterung.

Wenn Sie das Programm (bzw. die Lizenz dafür) für z.B. einen Personalstand von nur 30 Mitarbeiter erworben haben und nun plötzlich diese Personalstandszahl überschritten wird, so können Sie eine Erweiterungslizenz erwerben.
Da Sie ja schon eine Anfangslizenz erworben haben, richtet sich der nach zu entrichtende Preis nach diesem schon vorher gezahlten Preis und unserer allgemeinen Preisliste. Hierbei wird der Normalpreis der jetzt verwendeten Version der Erweiterungsversion gegenübergestellt und nur der Differenzbetrag in Rechnung gestellt.

Eine Ausnahme allerdings wird hierbei zur Bedingung:
Da wir in der Vergangenheit zu Einführungs-und Kampfpreisen, besonders über eBay unsere Programme extrem verbilligt abgegeben haben, können wir das nun für ein derartiges Update nicht ermöglichen.
Es gelten unsere diesbezüglichen "Normalpreise" die Sie auf unserer Homepage unter WWW.ottoduve.de einsehen können.

Sie müssen uns also Ihre Erstkaufsrechnung als Fotokopie zusenden, damit wir von dort her ablesen können, welche Berechnungsgrundlage wir Ihnen gegenüber haben.

Ein Beispiel soll das verdeutlichen:

Sie erwarben das Programmpaket **DUVE-ZEITEXPLUS** und **DUVE-ZEIT-TOUCH** (vormals als ZEITEXPLUS und ZEIT-TOUCH) z.B. über ebay als Bundle für z.B. 39,50 inkl. MwSt. für eine Personenanzahl von 15 Mitarbeitern und ohne jeglichen Support.

Der eigentliche, damalige Preis, also vor 2004/05 wäre aber gewesen:
ZEITEXPLUS Eur 35,00
ZEIT-TOUCH Eur 35,00

Zusammen inkl.Mw Eur 70,00

Bei einem Personalstand von 50 Leuten müßten Sie beim Erstkauf bezahlen:
ZEITEXPLUS Eur 49,50
ZEIT-TOUCH Eur 49,50

Zusammen also Eur 99,00 ebenfalls inkl. MwSt

Da Sie aber beim Erstkauf nur 39,50 bezahlt hatten, kostet Sie das Upgrade jetzt
die Differenz von Eur 59,50
Auch hier gilt die Einschränkung "ohne" Support, weil wir davon ausgehen können, daß Sie das Programm vor einer Erweiterung ausführlich kennen und bedienen können.

Da wir immer wieder kleinere Verbesserungen angebracht haben, wäre es sinnvoll, eine neue CD zu bestellen, wobei dann aber wieder die Verpackungs- und Herstellungskosten von Eur 7,00 anfallen.

Downloaden Sie sich aber die letzte Version vom Internet (www.duve-soft.de) herunter, so können Sie nach Ihrer diesbezüglichen Bestellung auch nach entsprechender Rechnungsstellung und Vorauskasse per E-mail den Erweiterungscode erhalten.

Bitte prüfen Sie aber vorher, ob Ihre bestehende Version auf der Hauptmenüseite schon in der obersten Menüzeile den Eintrag "Lizenz-Erweiterung" aufweist.
Hat Ihr Programm diesen Menüpunkt noch nicht, dann müssen Sie sogar eine neuere Version herunterladen oder per CD erhalten, weil Sie im anderen Fall überhaupt keine Möglichkeit haben eine Eingabe eines neuen Lizenzcodes vorzunehmen.

In der Zwischenzeit haben wir unser Programm in mehreren Bereichen erweitert.

Beispiel aus der Praxis:
Eine Baufirma aus Berlin, die eine Großbaustelle organisierte, hatte die Auflage vom Zoll, zu jeder Zeit nachweisen zu können, wer gerade auf der Baustelle anwesend ist, um illegale Arbeitskräfte zu "erwischen"
Hierbei wurde mit unseren beiden Programmen ein Trick angewendet. Für alle Subunternehmer auf dieser Baustelle wurden in unserem Programm eine separate Abteilung eingerichtet. Diesen Abteilungen wurde nun die verschiedenen jeweiligen Mitarbeiter dieser Subunternehmer zugeordnet.
Jetzt konnte bestens mit den Subunternehmern abgerechnet werden und der Zoll erhielt zweimal am Tag eine ausgedruckte Liste in der, geordnet nach Abteilungen, also nach Subunternehmern, genau ersichtlich war, wer vor Ort anwesend war, bzw. nur anwesend sein durfte.

Es wurde uns berichtet, daß mancher Subunternehmer hierbei nicht sehr glücklich war.

Jeder Mitarbeiter erhielt einen Barcodepass mit Lichtbild der von einer Dame, die in einem Baucontainer saß, angefertigt wurde.
Ein Barcodeleser als Scanner stand auf der Innenseite des Fensters in dem Container und der Mitarbeiter mußte den ihm vorher ausgehändigten Barcodepass in das außerhalb des Fensters befindliche Wirkungsfeld dieses Scanners bringen, der per Kabel mit dem Computer, und also mit dem Programm verbunden war.
Das eigentliche Buchen von "EIN" und "AUS" wird nach jedem Scann-Vorgang von besagter Dame per Fingertipp ausgeführt, weil man leider feststellen mußte, daß der einfache (und dann auch noch sehr häufig fremdländische) Bauarbeiter mit dem seinerseits auszuführenden Fingertipp auf dem Touchscreen nicht zurecht kam, obgleich man mit unserer speziellen Touchscreen-Aufsetz-Scheibe, die zuerst in die Fensterscheibe zur Außenseite des Fensters hin eingelassen war und bestens funktionierte. zuerst auf diese Weise den Buchungsablauf durchführen wollte.

Das Tollste aber ist, daß die Anzahl der insgesamt vorhandenen Mitarbeiter-Datensätze nun kurz vor 1000 liegt und wir jetzt gerade (Nov.2005) eine Erweiterung auf 2000 (!!!) Mitarbeiter vornehmen mußten.
Das hatte zur Folge, daß wir uns mit dieser Problematik auseinandergesetzt haben, was nun zu diesem Hilfeeintrag und einer entsprechenden Programmänderung geführt hat.

Wir sind erstaunt, mit welcher Selbstverständlichkeit die Access-Datenbank diese Personalmenge verkraftete.

Wir sind aber auch stolz darauf, ein Programm für wenig Geld geliefert zu haben, das solche Personalstände mühelos verwaltet.

7-4 Allgemein: Löschen von Stammsätzen

Wählen Sie innerhalb der Hilfe die entsprechende Gruppe von Stammdaten und darunter den Punkt 'Löschen' an, so erhalten Sie dort genauere Angaben zu diesem Thema.
Sie können von hier aus direkt dort hinkommen:
Personal-Stammsatz löschen
Abteilungs-Satz Löschen
Dienstplan Löschen
Feiertage, Jahr Löschen

8 Ergebnisprogramme

.

Alle eingegebenen Zeitwerte werden, nachdem alle Daten einer nochmaligen Prüfung oder Korrektur unterzogen worden sind, je nach den Vorgaben, die Sie bei den Einstellungen vorgegeben haben, ausgewertet.

Diese Auswertung wird aus dem Unterprogramm

8-1 Abschlußarbeiten (Checkliste)

Wenn Sie diese Checkliste einige Male durchgearbeitet haben, so bedarf es nicht mehr des ganzen Ausdrucks in voller Länge. Dann genügt auch eine Kurzform, die Sie unter einer separaten Hilfeseite finden. Dazu klicken Sie bitte hier auf Abschlußarbeiten Checkliste kurz.
<   > **Ausdruck des gerade aktuellen Zeitrahmens** zur besseren Übersicht über Feiertage etc. über die Erfassen-Routine. Prüfen, ob die Feiertage auch wirklich in der Liste enthalten sind.
<   > Wenn die Auswertungen nicht mit Geldwerten erstellt werden sollen, prüfen Sie bitte in den Personalstammsätzen, ob diese, für statistische Zwecke ggf. eingetragenen **Stundenlohn-Beträge wieder auf Null** gesetzt wurden.
<   > **Anzeige der Druckaufbereitung "Protokoll einfach"** .
Prüfen tageweise Abwesenheit.
Prüfen um welche Abwesenheitsart es sich handelt. Liegen gelbe Krankmeldungen vor ? Gibt es Mitteilungen über genommene Urlaubstage ? Wurde eine aus dem Zeitkonto entnommene Zeit eines ganzen Tages evtl. nicht entsprechend gebucht ? Bemerkungen anbringen. Protokoll für den betreffenden Mitarbeiter ausdrucken und den wahrscheinlichen Fehler markieren.
<   > **Anzeige des ausführlichen Protokolls** in etwas vergrößerter Art. Feststellen, ob die Zeitsalden der einzelnen Tage sinnvoll richtig sind. Wenn es hier zeitliche Differenzen gibt, das Protokoll für diesen Mitarbeiter ausdrucken und den Satz markieren.
<   > **Prüfen von stundenweiser Abwesenheit**, bzw. Buchungen unter Tagessoll. Feststellen, ob evtl. Freizeit aus dem Zeitkonto entnommen wurde, aber nicht gebucht wurde. Bemerkung anbringen, Zeit Ein - Aus notieren. Dienstplanpausen dabei in Abhängigkeit von Einstellungen (Pausenabzug automatisch Ja/Nein) nicht umschließen, Prüfen ob Pausen genommen, aber nicht gebucht wurden (abhängig von Einstellungen) evtl. Korrekturen notieren und anhand der Satznummer des fehlerhaften Satzes diesen zum evtl. Löschen vorsehen, wenn dieser in sich falsch ist. Fehlen jedoch nicht gebuchte, zusätzliche Zeiten, braucht nichts gelöscht zu werden.
<   > In zweifelhaften Situationen ggf. **Rücksprache mit dem Mitarbeiter** nehmen und Korrektur

notieren.

<   > Über die Erfaßroutine alle **Korrekturen nachbuchen** oder bei längeren Abwesenheiten über die sog. Urlaubsroutine mit dem Symbol der untergehenden 'Urlaubs'-Sonne eingeben.
<   > Nach erfolgter Korrektur und wiederholter Prüfung aller Mitarbeiterzeitsätze das Unterprogramm '**AUSWERTUNGEN**' anwählen und über **START** alle Mitarbeiter fahren.
<   > **Auswertungsdrucke nacheinander anzeigen** lassen und mit Hilfe der Vergrößerung feststellen, ob die Ergebnisse logisch richtig sein können, also ob die erarbeiteten Überstunden oder Minusstunden im Rahmen des Erklärbaren liegen. Wenn nicht, muß die zweifelhafte Auswertung dieses Mitarbeiters ausgedruckt werden und es müssen über die oben benannten Ausdrucke und Ansichten Erklärungen gesucht und gefunden werden. Entsprechende Änderungen müssen durch Datensatz löschen und Neueingabe korrigiert werden.
<   > Bei **tatsächlichen Minusstunden**, also Zeiten, die wirklich nicht erarbeitet wurden, muß diese Zeit aus einem evtl. Zeitguthaben per Entnahmebuchung, wie üblich, über "Zus.Text" als "Zeit.Ver" .gebucht werden. (Siehe dazu unter Zeitkonto : 2 verschiedene Betrachtungsweisen, bezahlte Stunden oder Monatsgehalt) Geschieht das nicht, gibt es keine Kontrolle darüber, diese nicht erbrachten Zeiten dieses Abrechnungszeitraums zu einem späteren Zeitpunkt zu ermitteln, da es keine automatische Abbuchung bei Minuszeiten gibt. Siehe hierzu auch: Zeitkonto. Hat der Betreffende Mitarbeiter überhaupt kein Guthaben mehr, darf auch keine zeitliche Entnahmebuchung gemacht werden. In diesem Fall muß im Stammsatz dieses Mitarbeiters, nachdem alle Abschlußarbeiten erledigt sind, dieser Minusbetrag an Stunden als Minuswert in das Zeitkonto eingetragen, bzw. einem möglicherweise bereits vorhandenen Minusbestand hinzugerechnet werden.
<   > **Prüfen ob die Feiertage** dieses Zeitraums oben links richtig eingetragen wurden.
<   > Wenn **alle diese Prüfungen OK** sind, dann folgende Ausdrucke anfertigen:
1.) **Ausdruck des Ausführlichen Protokolls** aller Mitarbeiter, das in Ihren Unterlagen verbleibt, aber dem Mitarbeiter zur Rückkontrolle vorgelegt werden kann.
2.) **Ausdruck aller Auswertungen** mit den erarbeiteten Stunden für die Übernahme in die Lohnbuchhaltung. Zweifach ! 1 x für die eigenen Unterlagen und 1 x für den Mitarbeiter.
<   > Wenn Sie Ihre **Statistik mit echten Lohnzahlen** fahren wollen, was sich für eine bessere Wertestatistik empfiehlt und Sie Ihre Abrechnung sonst ohne diese Werte erstellt haben, so gehen Sie jetzt in die Stammdaten und setzen dort überall Ihre tatsächlichen Lohnkosten für eine Stunde zu dem jeweiligen Mitarbeiter ein. Dieser Betrag ist ggf. schon in der Bemerkungen Spalte von einer früheren Auswertung her vorhanden. 13. Monatsgehalt, Sozialkosten etc. sollten in eine Stundenlohnangabe eingeflossen sein.
Schema: Mitarbeiter hat Monatsgehalt von 4500,- und erhält ein 13. Monatsgehalt. 4500 x 13 = 58500,- Für Sozilabgaben kommen noch einmal ca 20 % als Kosten für den Betrieb hinzu, was dann 58500,- + 11700,- = 70200 ausmacht. Dieser Betrag steht folgender Stundenzahl gegenüber: Der Wochenschnitt ist z.B. 40 Stunden bei einer 5-Tagewoche, macht also durchschnittlich pro Tag 8 Stunden. Ein Jahr hat 365 Tage, davon sind aber 2 x 52 Tage Samstage und Sonntage. Es verbleiben somit 261 Tage zu 8 Stunden = 2088 Stunden. Feiertage und Urlaub werden bezahlt und bleiben in dieser Stundenzahl mit erfaßt. Der für statistische Zwecke hier einzutragende Stundenlohn lautet somit 70200 / 2088 = 33,62
<   > Gehen Sie jetzt wieder **zurück zu Auswertungen und fahren** Sie die gesamten Auswertungen noch einmal. Dieses mal haben Sie die Werte der Stunden auch als Beträge vorliegen. Einen Ausdruck brauchen Sie nicht anzufertigen.
<   > Wenn alle weiter oben angeführten Ausdrucke korrekt und richtig ausgedruckt wurden, können die **Updates für alle Statistiken** gefahren werden, was nur wenige Sekunden, abhängig von der Anzahl der Mitarbeiter , dauert.
<   > Jetzt sollten zuerst **wieder die Lohnbeträge** in den Stammsätzen **auf Null** gebracht werden und dann kann das Update der Personaldaten gefahren werden, das ebenfalls nur wenige Sekunden, je nach Personalzahl dauert. Hat ein Mitarbeiter in der Zeit dieses Abrechnungszeitraums aufgehört, so tragen Sie in dessen Stammsatz den Tag des Ausscheidens ein. Tipp: damit Sie nicht jedes mal neu rechnen müssen, tragen Sie in der Bemerkungenspalte den Betrag ein, von wo aus Sie diesen Wert beim nächsten Mal wieder übernehmen können.

Setzen Sie noch das Basisgehalt dazu, so sehen Sie sofort, ob sich etwas geändert hat.
<   > Nachdem alle diese Arbeiten erledigt sind, sollten Sie die ganze Datenbank in das für diesen **Zeitraum gültige Verzeichnis sichern**.
<   > **Besonderheit 1 :** Hat ein neuer Mitarbeiter während eines Abrechnungszeitraums neu angefangen, so stimmen die angesammelten Überstunden nicht. Überstunden werden bei der Endabrechnung immer dem Monatssoll gegenübergestellt. Da dieser Mitarbeiter aber irgendwann innerhalb des Abrechnungszeitraums begonnen hatte, hat er zwangsläufig jetzt offenbar zu wenige Stunden. (Von Überstunden ganz zu schweigen !)
Es gibt zwei Möglichkeiten, diesen Sachverhalt zu korrigieren:

a) Pünktlich am Ende des letzten Arbeitstages des vergangenen Zeitraumes muß über den Touchscreen und über EXTRAS der Betrag der aufgelaufenen Guthabensstunden per Notizzettel festgehalten werden, die hier anhand der tatsächlichen tageweisen Dienstpläne aufaddiert wurden. Diese können dann, im neuen Zeitrahmen im Stammsatz als Guthaben oder als Minusstunden eingetragen werden, sofern eine Zeitkontenabrechnung gemacht wird. Fallen aber keine Überstunden an, so werden diese auch nicht bewertet und bei Stundenlohneinträgen werden nur die Anwesenheitsstunden bezahlt. Fiktive Minusstunden würden nicht automatisch gebucht werden und sollten tatsächlich schon Minusstunden angefallen sein, so müßten diese sowieso von Hand eingebucht werden.

b) Sie müssen, wenn alles fertig ist, aber die Sätze aus Zeiten noch nicht gelöscht sind und aus Zeiten2 noch nicht übernommen worden sind, für diesen Mitarbeiter einen individuellen Zeitrahmen vorgeben und den dazugehörenden Abrechnungszeitraum als Dokumentation ausdrucken, damit Sie kontrollieren können, ob die Sollstundenvorgabe stimmt.
Fahren Sie dann eine Auswertung für nur diesen Mitarbeiter ganz gesondert und Sie haben dann den korrekten Stand seiner entsprechenden Überstunden bzw. zu leistenden Zahlung. Beim Druck und bei der Auswertungsberechnung der Auswertung müssen Sie aber ganz genau darauf achten, daß Sie nur diesen einen angezeigten Mitarbeiter berechnen und nur für diesen die Auswertung ausdrucken. Wenn Sie vorher die Auswertung für "ALLE" Mitarbeiter angewählt hatten, so macht das nichts, denn beim zweiten ganz individuellen Berechnungslauf, streng gegenüber den anderen abgegrenzt, werden die vorher "falsch" ermiitelten und berechneten Zeitdaten für diesen einen Mitarbeiter überschrieben und dadurch koriigiert. Machn Sie einen Ausdruck zur Kontrolle, bzw. für Ihre Unterlagen und für den Mitarbeiter.
Erst jetzt machen Sie zuerst Ihre Datensicherung des gerade bearbeiteten Firmen-Zeitraums, wobei es aber aus Gründen der Dokumentation besser ist, wieder den vorherigen gesamten Zeitraum erneut einzugeben.
Erst jetzt fahren Sie das Personalupdate. Für jeden Mitarbeiter wurde in der Auswertung aus der Menge der Zeitsätze ein einziger Auswertungs-Gesamtsatz erstellt, so auch für den betreffenden Mitarbeiter. Die für die Stammdaten wichtigen Übertragunswerte, wie Über- Minus, Krank- oder Urlaubsstunden werden in die Stammsätze aller Mitarbeiter übertragen und die korrekten Sätze sind nun in den Stammdaten. ACHTUNG !! Das Persupdate, wie auch alle Statistik-Updates dürfen Sie keinesfalls ein zweites Mal fahren !
<   > **Besonderheit 2 :** Hat ein Mitarbeiter innerhalb eines Abrechnungszeitraums aufgehört, so sollte am Tag des Ausscheidens über den Touchscreen EXTRAS der Betrag der aufgelaufenen Überstunden festgehalten werden. Gleichzeitig sollte an diesem Tag die Auswertung zu diesem Mitarbeiter erstellt werden. Ist das nicht möglich, so müßte wie im Fall der Neueinstellung auch dür diesen Mitarbeiter eine gesonderte Abrechnung mit gesondertem Zeitrahmen gefahren werden.

Die in diesen beiden Fällen nicht ganz korrekte Statistik bezieht sich nur auf evtl. insgesamt aufgelaufene Minusstunden oder Überstunden und kann entweder direkt in den Statistiken korrigiert werden oder aber gänzlich ignoriert werden. Korrektur: Stellen Sie die Summe der Überstunden oder Minusstunden insgesamt für diese beiden Fälle zusammen und saldieren Sie, sodaß Sie entweder nur Über- oder nur Minusstunden haben. Addieren Sie in den Statistiken die entsprechenden Zahlenwerte für Überstunden oder subtrahieren Sie diese für Minusstunden.

Alsdann geht es, wie folgt, weiter.
<   > Alle alten **Zeitsätze werden jetzt über Korrekturen herausgelöscht**, damit die neuen,

schon in der Parallel-Datei Zeiten2 gesammelten Datensätze dorthin übertragen werden können.
<   > Hatten Sie vor der Datensicherung der Datenbank in einem Personalstammsatz einen **Termin des Ausscheidens** für diesen Mitarbeiter eingetragen, so können Sie dessen Stammsatz jetzt löschen. Sinnvoller allerdings wäre es, wenn Sie diesen für ca. 3 oder 6 Monate in der Datenbank belassen. Wenn Sie diesen Datensatz irgendwann einmal suchen, so haben Sie für Jedes Jahr weniger Suchvorgänge durchzuführen.
<   > Jetzt gehen Sie , sofern Sie in dieser Sitzung noch keine Sätze erfaßt haben und deswegen nicht die Einrichtungsmöglichkeit für einen neuen Zeitrahmen angeboten bekommen, zu der Erfaßroutine und legen einen **neuen Zeitrahmen** fest. Dabei werden Sie darauf aufmerksam gemacht, daß schon gebuchte Sätze in der Zweitdatei aufgelaufen sind und die Hauptdatei (die Sie ja gerade voll gelöscht haben) keine Datensätze mehr enthält. Die Schaltfläche zur Übernahme der Datensätze ist nach Eingabe des Zeitrahmens freigegeben.
ACHTUNG ! Die Sätze dürfen erst übernommen werden, wenn der neue Zeitrahmen wirklich korrekt eingerichtet worden ist. Während der Übernahme werden diese Zeitsätze, die zwar schon aus dem neuen Zeitrahmen stammen aber zu einer Zeit angelegt worden sind, als noch der alte Zeitrahmen bestand und die deswegen auch noch den alten Zeitrahmen als Eintrag aufweisen an dieser Datensatzstelle mit den Daten des neuen Zeitrahmens überschrieben und in die aktuelle Datei Zeiten übertragen und in der Herkunftsdatei gelöscht.
Dieser Vorgang ist sensibel, muß korrekt durchgeführt werden und darf nur einmal ablaufen !.
Wenn etwas falsch gemacht wird, müssen Sie die bereits gesicherte Datenbank zurücksichern.

<   > Als letztes prüfen Sie, ob alle **neuen Datensätze in der Datei Zeiten** angekommen sind, was Sie über Korrekturen feststellen können. Ist das der Fall, ist Ihr Abschluß fertig.

8-2 Abschlußarbeiten Checkliste kurz

<   > **Ausdruck des gerade aktuellen Zeitrahmens**
<   > **Stundenlohn-Beträge evtl.wieder auf Null**
<   > **Anzeige der Druckaufbereitung "Protokoll einfach"**
<   > **Prüfen tageweise Abwesenheit.**
<   > **Anzeige der Druckaufbereitung, ausführliches Protokoll**
<   > **Prüfen von stundenweiser Abwesenheit**,
<   > **ggf. Rücksprache mit dem Mitarbeiter**
<   > **Tatsächliche Minusstunden richtig behandeln.**
<   > **Korrekturen nachbuchen**
<   > **'AUSWERTUNGEN' und START**
<   > **Auswertungsdrucke nacheinander anzeigen.**
<   > **Prüfen ob Feiertage richtig angegeben wurden.**
<   > **Sind alle diese Prüfungen OK ?**
1.) **Ausdruck des Ausführlichen Protokolls**
2.) **Ausdruck aller Auswertungen**
<   > **Statistik mit echten Lohnzahlen ??**
<   > **Zurück zu Auswertungen und erneut fahren**
<   > **Updates für alle Statistiken**
<   > **Wieder die Lohnbeträge auf Null bringen**
<   > **Zeitraum in gültiges Sicherungs-Verzeichnis sichern**.
<   > **Besonderheit 1 : neuer Mitarbeiter**
<   > **Besonderheit 2 : Mitarbeiter hat aufgehört**
<   > **Zeitsätze werden jetzt über Korrekturen herausgelöscht**,
<   > **Personalstammsatz Termin des Ausscheidens**
<   > **Neuen Zeitrahmen festlegen**
<   > **Neue Datensätze in der Datei Zeiten angekommen ?**

8-3 AUSWERTUNGEN

Diese liefern Ihnen sämtliche Werte, die Sie ggf. zur weiteren Verwendung durch Ihr Lohnprogramm oder für die steuerliche Weiterberechnung für Ihre Nettolohnauszahlung benötigen.
Das (Steckkarten)-Auswert-Programm liefert Ihnen die relevanten Brutto-Lohn-Werte ,sofern Sie echte Geldwerte beim Stundenlohn angegeben haben..

Die Auswertungen sind wesentlicher Bestandteil der zum Ende eines Abrechnungszeitraums nötigen Abschlußarbeiten. Diese Abschlußarbeiten sind mehr oder weniger umfangreich und müssen gewissenhaft durchgeführt werden, wenn Sie aussagekräftige Ergebnisse haben wollen. Diese Hilfe bietet daher eine gesonderte Übersicht in Form einer Checkliste, die Sie aus der Hilfe heraus ausdrucken können. Wählen Sie dazu weiter oben die Checkliste an.

Mitarbeiterbedingte Auswertung?
Das verbirgt sich hinter dem Klick auf das grün unterlegte "Name" !

Da die Ergebnisdaten des Programms nicht alle auf eine Bildschirmseite passen, gibt es zwei Masken der Auswertungen, nämlich:

AUSWERTUNGEN 1 und AUSWERTUNGEN 2

Die auf diesen beiden Bildschirmen angezeigten Ergebnisdaten dienen
bereits einer guten Vorabübersicht, wobei evtl. Fehler , die ggf. bei der Eingabe gemacht wurden, noch festgestellt werden können, bevor diese mit entsprechendem Zeitaufwand ausgedruckt werden.
Alle Inhalte dieser beiden Masken können selbstverständlich als Ausdruck aufbereitet werden, wobei dann alle Daten auf ein DIN A-4-Blatt im Querformat passen.
Die verschiedenen Angaben sind in sinngemäß zusammengehörende Problemkreise zusammengefaßt. Im ersten Augenblick wirkt das möglicherweise etwas verwirrend, wenn Sie sich aber einmal eingelesen haben, werden Sie feststellen, daß Sie eine recht gute, in sich geordnete Übersicht über die Stundenlohn-Abrechnungsverhältnisse Ihrer Firma haben.
Diese verschiedenen Problemkreise sind in Blöcke zusammengefaßt, die wir auf den folgenden Seiten besprechen.

Aber vorab noch eine Bemerkung zum 'schnellen Vergleich ??' .
Sie sollten diesen Text einsehen, er enthält wichtige Tipps. Kommen Sie im Anschluß wieder hierher zurück.
Es betrifft den Vergleich zwischen dem Ausdruck des ausführlichen Protokolls und dem Ausdruck der letztendlichen Auswertung.
Hier ergeben sich auf den ersten Blick manchmal 'undurchschaubare' Zahlenwerte, die natürlich bei entsprechender Kenntnis leicht erklärt werden können. Aus Erfahrung wissen wir, daß das Lesen und Erläutern dieses Ausdrucks wegen seiner Vielfältigkeit eben auch für einen neuen Anwender die größten 'Probleme' darstellen.
Viele Menschen haben auch beim Lesen der eigenen Stromrechnung die allergrößten Probleme, obwohl alles seine richtige Zuordnung und Richtigkeit hat.
Schneller Vergleich ?

Block 1 Gestempelte Anwesenheit.
Block 2 Stundenweiser Abwesenheit.(Zus.Text).
Block 3 Abwesenheitstage,(krank etc.).
Block 4 Überstunden-Ermittlung.
Block 5 Anwesenheitsberechnung für Prämie.
finden Sie unter :
AUSWERTUNGEN 1

Block 6 Urlaubsberechnung
Block 7 Lohn- bzw. Lohnstundenberechnung

ggf. für eine Lohnbuchhaltung
Block 8 Aufgelaufene Kranktage
Block 9 Aufgelaufene Abwesenheitstage u.Std.
und die neu hinzugefügte
Block 10 Abrechnung über das Zeitkonto

finden Sie unter:

AUSWERTUNGEN 2

8-4 AUSWERTUNGEN 1

Sie starten die Auswertung durch Klicken auf die "START"-Taste. Diesen Programmpunkt können Sie beliebig oft fahren. Das ist besonders für den Fall wichtig, wenn Sie über Korrekturen evtl. Änderungen vorgenommen haben.
Allerdings kann die Auswertung, je nachdem, wie viele Mitarbeiter beschäftigt werden und wie viele verschiedene Zeitsätze enthalten sind, eine ziemliche Zeit in Anspruch nehmen. Hierbei spielt die Verarbeitungsgeschwindigkeit Ihres Computers eine wesentliche Rolle. Bei einem Computer mit einem 100er Pentium-Prozessor können Sie ca. 40 Sekunden pro Mitarbeiter rechnen, sofern der Zeitraum eines Monats eingegeben wurde.
Eine Laufleiste zeigt Ihnen nach dem Starten den Stand an, den die Verarbeitung in Prozent bisher durchlaufen hat. Bei den heute (2004) aber wesentlich schnelleren Computern, spielt das kaum noch eine Rolle. Für einen Mitarbeiter werden nur wenige Sekunden benötigt.
Da bei Korrekturen meist nur einzelne Mitarbeitersätze bearbeitet werden müssen, bietet das Programm hier die Möglichkeit, auch die korrigierten Daten einzelner Mitarbeiter zu verarbeiten, wodurch viel unnötige Rechenzeit gespart wird. Auch beim Kontrollausdruck der Auswertung können Sie den gerade angezeigten Mitarbeiter ausdrucken oder alle.
Voraussetzung ist natürlich, daß ein Auswertungslauf einmal für alle durchgeführt wurde.
Das Prinzip ist leicht verständlich:
Während der Laufzeit eines Abrechnungszeitraums werden täglich Zeitsätze für jeden Mitarbeiter erzeugt. Diese Zeitsätze befinden sich alle in der Datei 'Zeiten'.
Die Auswertung macht nun nichts anderes als alle diese Sätze durchzugehen und aufzuaddieren und zu berechnen und diese Werte dann jeweils für einen Mitarbeiter in einem einzigen Satz zusammenzufassen. Dieser eine Datensatz in der Datei 'Abrechnung' bietet dann alle Zeit-Informationen über den jeweiligen Mitarbeiter. In 'Abrechnung' befinden sich also nur so viele Sätze, wie Mitarbeiter Zeiten gebucht haben. Ausgeschiedene Mitarbeiter z.B. die nicht mehr gebucht haben, werden dabei ignoriert. Bei der Auswahl eines Mitarbeiters wird die Auswahl-Liste der Mitarbeiter aus dieser Datei gespeist. Ist also noch kein Abrechnungslauf durchgeführt worden, so besteht in 'Abrechnung' auch noch kein Satz und der Mitarbeiter kann nicht ausgewählt werden.

Wie bereits erwähnt, ist dieser Bildschirm in verschiedene Blöcke eingeteilt, die wir hier erläutern wollen:

Block 1 :

Grunddaten

1.)Gestempelte Anwesenheitszeiten:
Hier werden die Eingabezeiten aufgegliedert nach

1-1) Normal-Std.	Normalstunden
1-2) F.T.-Stunden	Feiertags-Arbeitsstunden
1-3) Sonntag-Std.etc.	Sonntags-Arbeitsstunden
1-4) Samstag-Std.etc.	Samstags-Arbeitsstunden zu 1-3 und 1-4 gehören auch analog die Freie-Tag-Arbeitsstunden, daher etc.
1-5) Sch.Zone 1	Nachtstunden der Zone 1
1-6) Sch.Zone 2	Nachtstunden der Zone 2
1-7) Sch.Zone 3	Nachtstunden der Zone 3
1-8a) Abend-Zeit	Abend-Arbeitsstunden
1-8b) Aufschl.Zeit	Stunden mit besonderem



Aufschlag
und alles zusammen ergibt dann :
1-9) Insgesamt Ergebnis aller gestempelter Anwesenheitszeiten
Rechts neben diesen Werten sehen Sie noch einmal zu Ihrer Kontrolle die bei " Einstellungen " angegebenen Aufschlagswerte in Prozent unter der Überschrift: **Aufschlag:**

In diesem ersten Block werden alle normalen Stempelzeiten, die über die Stechkarten erfasst wurden, in aufaddiertem Zustand angezeigt. Diese Grunddaten bilden die Berechnungsbasis für alle Zuschläge und für die Ermittlung der tatsächlichen Geldwerte, die sich aus Lohn x Stunden ergeben. Hier sehen Sie bereits, ob auf einem Feiertag, einem Sonntag oder Samstag gearbeitet wurde. Ein freier Tag während der Woche, bei solchen Dienstplänen, bei denen über das Wochenende normal gearbeitet wird, und auf dem gearbeitet wurde, ist mit seinem Stundenwert bei den Sonntagen oder Samstagen integriert. Sie sehen, ob Nachtschicht stattgefunden hat und wenn ja, in welcher Zone, und Sie sehen, ob Abendstunden angefallen sind, oder Stunden mit besonderem Aufschlag, wie z.B. mit Schmutzzulage..

Block 2

Hier werden die Zeiten angezeigt, die Sie nach Anwahl der Hilfsmaske " Zusatztexte" eingegeben haben.

2.) Stundenw.Abw.lt.Zus.Text

2-1) Arztgang Arztbesuch
2-2) Lehrgang Teilnahme an einem kurzen Lehrgang
2-3) Behörd.-Gng. Wahrnehmen eines Termins bei einer Behörde
2-4) Gesch.Fahrt Dienstfahrt im Firmenauftrag
2-5) Schlecht-Wetter Ausfallzeit wegen schlechten Wetters
2-6) Bez.Freistellung sonstige bezahlte Freistellung
2-7) Additionen zu den 6 verschiedenen Zeitarten.

Die angegebenen Bezeichnungen sind selbsterklärend und bedürfen keiner weiteren Kommentierung.
Wie Sie aber sehen, werden die Werte dieses Blocks in 3 Kolumnen angezeigt.
In der ersten Kolumne haben Sie die Gesamtzeiten der jeweiligen Zeitart.
In der zweiten Kolumne die Zeiten, die für die Prämienberechnung herangezogen werden und in der dritten Kolumne solche, für die eine Zahlung erfolgt.
Diese letzten beiden Kolumnen sind die Ergebnisse Ihrer Angaben bei den Einstellungen, wo Sie zu diesem Problemkreis Ihre Entscheidungen getroffen haben. Ggf. lesen Sie dort noch einmal nach.
In diesem Block wurde die Anzeige mit integriert, die Ihnen zeigt, welche Anzahl von Stunden aus dem Zeitkonto eines Mitarbeiters im Abrechnungszeitraum entnommen worden sind, sofern diese entsprechend über "Zus.Text."gebucht wurden. Bitte lesen Sie ggf. noch einmal nach unter: Zeitkonto

Block 3

Während es sich bei Block 2 um stundenweise Abwesenheit handelte,
wird hier bei Block 3 die tageweise Abwesenheit angezeigt. Immer wenn Sie auf der Stechkarte für einen ganz normalen Arbeitstag lt. Kalender einen Zeit-Stempel für diesen Tag nicht vorfanden, so hatten Sie bei Ihrer Eingabe mit großer Wahrscheinlichkeit eine der beiden Options-Marken, und zwar die für "Anwesend ?" = "Nein", gedrückt und dann aus der Auswahl der dann erschienenen Kontroll-Elemente den entsprechenden Abwesenheitsgrund, wie z.B. Krankheit, Urlaub usw. gewählt.
Hier in Block 3 sind diese Ergebnisse zusammengefaßt.
In diesem Zusammenhang sei darauf hingewiesen, daß während der über das Programm **ZEITEXPLUS** durchgeführten Erfass-Arbeit jeder freie Tag eines Mitarbeiters angezeigt wird, wenn Sie beim Weiterschalten von Datum zu Datum auf einen freien Tag dieses Mitarbeiters kommen. Haben Sie also auf einer Stempelkarte, z.B.auf einem Mittwoch, keinen gestempelten Eintrag und stellen das Datum dieses Tages beim Erfassen ein, so wird sich die Frage für Sie nicht stellen, ob Sie "Nein" bei der Options-Marke für "anwesend ?" zu drücken haben, wenn dieser Mitarbeiter lt. Dienstplan auf einem Mittwoch seinen freien Tag hat, denn ein Hinweis zeigt Ihnen diesen Sachverhalt automatisch an. Schalten Sie dann einfach weiter auf das nächste Datum (F-12-Taste) und dann geht es mit dem Erfassen weiter. Aber, da Sie ja mit dem modernen Medium Touchscreen arbeiten, ergeben sich für Sie diese früheren Schwierigkeiten gar nicht

mehr. Ein solcher Fall würde sich Ihnen als fehlende Zeit darstellen. Bei Verwendung eines Touchscreen sollten Sie immer, sofort wenn Sie eine Krankmeldung erhalten haben oder eine Abwesenheit festgestellt haben, den Vorgang sofort nebenher im Programm **ZEITEXPLUS** eingeben.

3.) Abwesenheit tageweise.

3-1) Krank
3-2) Urlaub
3-3) Schulg/Reise
3-4) Unbez.Urlaub
3-5) Schlecht W.
3-6) Unentschuld.
3-7) Sond.Freistlg.
3-8) Additionen

Auch diese Rubriken sind selbsterklärend und bedürfen keines weiteren Kommentars.
Der Block 3 hat eine Kolumne mehr als der Block 2
Die ersten 3 Kolumnen sind analog zu denen des Blocks 2 zu verstehen. Die vierte Kolumne ermittelt zusätzlich noch die ganzen Tage, da z.B. die Urlaubsberechnung oder das Ermitteln von Kranktagen für statistische Zwecke sonst nicht möglich wäre. Die Stundenanzahl kann je nach Dienstplan unterschiedlich sein und wird auch nur so bezahlt. Werden also z.B. von Montag bis Donnerstag je 8,5 Stunden geleistet, dafür aber bei einer 40-Stunden-Woche auf einem Freitag nur 6 Stunden, so würden für einen Kranktag auf einem Freitag auch nur 6 Stunden für diesen Kranktag bezahlt werden. Auch ein bezahlter Urlaubstag würde nur so bezahlt werden, jedoch bei der Urlaubstage-Berechnung würde ein ganzer Tag vom Urlaubsrest abgesetzt werden. Läge der Kranktag in unserem Beispiel auf einem Dienstag, so würden 8,5 Stunden gezahlt werden.

Block 4

In diesem Block findet die Berechnung der Überstunden statt.

4.) Berechnung der Überstunden

4-1) Gesamtstempelstunden Übertrag aus 1-9
4-2) ./. Feiertagsstunden Übertrag aus 1-2
4-3) ./. Sonnt.Std. Übertrag aus 1-3
4-4) ./. Samst.Std. Übertrag aus 1-4
4-5) + Block 3 bez. Übertrag aus 3-8, Kolumne 3
4-6) + Block 2 bez. Übertrag aus 2-7, Kolumne 3
4-7) Zw.+Summe Zwischensumme aller für die Überstundenberechnung heranzuziehenden Stunden
4-8) ./. Soll-Std. Davon ab die lt.Zeitrahmen abgesteckten Sollstunden des Abrechnungszeitraums.
4-9) Insg.wenn + Ergebnis-Anzeige der zu vergütenden Überstunden, sofern dieser Wert größer als Null ist, sonst keine Anzeige.

Bei der Ermittlung der Überstunden wurde also davon ausgegangen, daß nur ganz normal angefallene Stunden gewertet werden. Das sind alle die Stunden, die lt. normalem Dienstplan in einer Wochenplanung anfallen. Arbeitsstunden, die z.B. auf einem freien Sonntag geleistet werden, werden ohnehin mit Aufschlag bezahlt und gehören daher natürlich nicht in diese Rechnung. Pos. 4-7) zeigt diesen Wert. Ist dieser Wert größer als der Wert der Sollstunden, so ergibt sich ein Überhang, der als Überstunden gewertet wird.

Sofern Sie bei den Einstellungen eine Verrechnung über Zeitkonto voreingestellt haben, werden angefallene Überstunden automatisch dem Guthabenskonto gutgebracht und es werden bei geldwerter Berechnung keine Überstundenaufschläge zur Zahlung angezeigt.

Block 5

5.) Berechnung der Anwesenheits-Prämie

5-1) Gesamt gest.	Übertrag aus 1-9)
5-2) +Block 3	Übertrag aus 3-8) Kolumne 2
5-3) +Block 2	Übertrag aus 2-7) Kolumne 2
5-4) Zw.Summe	Zwischensumme
5-5) ./. Soll-Std.	Davon ab Sollstunden des Eing.Zeitraums
5-6) Plus/Minus?	Plus- oder Minuswert-Anzeige
5-7) ergibt in %	Prozent-Ergebnis von 5-6) zum Soll (Anzeige wenn kleiner als Null)
Abwh.Prämie=EURO	Betrag des bei " Einstellungen " genannten Prämienbetrages
5-8) davon abzus.	Prozentsatz des Abzuges von dieser Prämie, ebenfalls so, wie bei Einstellungen vorgegeben.

Die Ermittlung der Anwesenheits-Prämie läuft natürlich nur dann, wenn Sie bei " Einstellungen " entsprechende Weichen gestellt haben. Zum Thema Anwesenheits-Prämie sollten Sie unter dem Punkt " Einstellungen Registerkarte 4 , Prämien-Teil" nochmals nachlesen, wenn Sie nicht mehr wissen, was es mit diesem Punkt auf sich hat.

Damit sind die Anzeigefelder der Maske AUSWERTUNGEN 1 alle benannt. Änderungen an den Feldern dieser und der Folgemaske können Sie nicht vornehmen, was auch nicht sinnvoll wäre. Es handelt sich hierbei um reine Information, sowie um das genaue Herleiten der einzelnen Werte, die dann in der Maske AUSWERTUNGEN2 zu echten Lohn-Summen berechnet werden.

In der unten am Fußrand befindlichen Kontroll-Leiste haben Sie einige Kontroll-Elemente, mit deren Hilfe Sie verschiedene Prozesse auslösen können. Die START-Taste hatten wir ganz oben schon erwähnt. Rechts daneben haben Sie eine Taste mit der Aufschrift "UpdateStatistic" . Klicken Sie auf diese Taste, so kommen Sie zum Statistik-Teil des Programms. Diese Taste verzweigt nur dorthin, löst aber keinerlei Rechenvorgänge oder Update-Routinen aus. Sie können also bedenkenlos auf diese Taste klicken. Zurück zur Auswertung kommen Sie dann aber nur über das Menü.
Anders verhält es sich bei der rechts daneben befindlichen Taste UpdatePersda. Hier werden, allerdings mit einer Vorwarnung, sofort alle Personalstammsätze auf den letzten Stand gebracht. Diese Update-Routine dürfen Sie daher wirklich erst dann fahren, wenn Sie ganz sicher sind, daß alle Eingaben und Bewertungen richtig sind. Beim Updaten handelt es sich um das Angleichen der Anzahl der entnommenen Urlaubstage, die im Personenstammsatz verändert wird. Eine Kranktage-Rechnung wird ebenfalls auf den letzten Stand gebracht. Diese Werte sehen Sie auf der Folgemaske, der AUSWERTUNG 2 , die wir im Anschluß besprechen.

Ausdruck der Auswertungen

Die anderen Kontroll-Elemente sind Ihnen schon bekannt. Hiermit bewegen Sie sich innerhalb der Datei, hier kommen Sie zur AUSWERTUNG 2 und hier können Sie sich durch Klicken auf das Druckersynonym einen Ausdruck aller , oder eines einzelnen Mitarbeiters, ausdrucken lassen. Nachdem die Druckmaske aufgebaut ist, haben Sie dort die Möglichkeit, sich verschiedene Mitarbeiter anzeigen zu lassen und dann über eine Druckvorgabe "von / bis" auch einzelne Mitarbeiter-Auswertungen ausdrucken zu lassen. Alle Werte, die Sie bei AUSWERTUNG1 und AUSWERTUNG2 auf getrennten Masken sehen, haben Sie bei der Ausdruck-Maske alle zusammen, allerdings recht klein und undeutlich. In lesbarem Zustand, also bei der entsprechenden Vergößerung, können Sie die verschiedenen Bildschirmbereiche übergangslos und deutlich anzeigen lassen.

Über das ICON mit dem roten Punkt "Menu" kommen Sie zum Hauptmenu.

Als letztes nennen wir Ihnen noch eine weitere Auswahlmöglichkeit. Mit den vier verschiedenen Kontroll-Elementen mit den roten Dreiecken, kommen Sie entweder zum Datei-Anfang oder -Ende, oder jeweils einen Datensatz vor- oder rückwärts. Wollen Sie einen bestimmten Mitarbeiter anzeigen lassen, so bewegen Sie den Cursor auf das links unten befindliche Feld mit der Bezeichnung "Name", das Grün unterlegt ist und klicken darauf. Es wird Ihnen dann wieder eine Listbox, wie an anderen Stellen innerhalb dieses Programms zur Auswahl angezeigt und durch Klicken auf einen ausgewählten Satz, öffnet sich die Auswertung zu diesem Mitarbeiter. Diese Auswahl haben Sie auch auf der Folgeseite in AUSWERTUNG 2

Wenn Sie jetzt zu Auswertung 2 kommen wollen, so klicken Sie auf die Taste mit dieser Aufschrift. Der in Auswertung 1 angezeigte Mitarbeiter bleibt und die in AUSWERTUNG 2 angezeigten Werte beziehen sich auf den selben Mitarbeiter. Das gilt auch beim Zurückschalten von AUSWERTUNG 2 auf AUSWERTUNG 1

Damit ist die Besprechung von AUSWERTUNG 1 abgeschlossen.
Klicken Sie jetzt hier in der Hilfe auf AUSWERTUNG 2, so kommen Sie zu der Hilfeseite für dieses Thema.

8-5 AUSWERTUNGEN 2

Bei dieser Bildschirmseite handelt es sich um die Fortsetzung zur Bildschirmmaske der AUSWERTUNG1 .

Auf dieser Maske sehen Sie die zusammen gefaßten Berechnungsblöcke für

Block 6 , Block 7 , Block 8 und Block 9

Block 6

6) Urlaubsentwicklung

6-1) Jahres-Urlaub eingeblendeter Wert aus dem Stammsatz
6-2) Übh.Vorjahr eingeblendeter Wert aus dem Stammsatz
6-3) Bish.Entn. eingeblendeter Wert aus dem Stammsatz
6-4) Alter Saldo eingeblendeter Wert aus dem Stammsatz
6-5) Akt.Entnahme Wert aus dieser Abrechnung
6-6) Akt.Saldo Wert aus dieser Abrechnung

Zu diesen Angaben ist weiter nicht viel zu sagen. Der Wert der aktuellen Entnahme wurde aus der Vormaske aus Block 3, Pos. 3-2, Kolumne 3 übernommen. Beim Updaten wird im Stammsatz jedes Mitarbeiters der Wert Bish.Entn. mit dem Wert der Akt.Entnahme addiert und der Wert Alter Saldo durch den Wert Akt.Saldo ersetzt. Sie sehen somit, daß es zu Fehlern kommen kann, wenn Sie den Update-Vorgang öfter als einmal pro gültiger Endabrechnung fahren. Vorsicht ist also auch hier geboten. Die Auswertung selbst, können Sie dagegen bedenkenlos oft wiederholen.

Block 7

Bei diesem Block handelt es sich um die Crux , um den Extract Ihrer ganzen Arbeit. Hier erhalten Sie, bzw. Ihre Buchhaltung alle jene Werte, die Sie für die weitere Berechnung der Nettolöhne innerhalb der Lohnbuchhaltung benötigen. Was nützt die schönste und teuerste Lohnbuchhaltung, wenn Sie ihr keine Stundenwerte und Lohnarten anzubieten haben. Zu gerne hätten wir Ihnen hier noch eine weitere Möglichkeit in das Programm eingebaut, mit der Sie ganz nach Ihren Bedürfnissen die vorhandenen Werte nach Belieben zusammenstellen können, die Sie nur für Ihre spezielle Weiterverarbeitung benötigen. Hierbei aber stießen wir sofort auf unüberwindliche Schwierigkeiten, da wir gar nicht alle Möglichkeiten in Betracht ziehen können, die z.B. gerade Ihr Lohnprogramm benötigt. Deswegen können wir Ihnen nur den Tipp geben,sofern das überhaupt nötig ist, daß Sie, sofern Sie z.B. über das Programm Access von Microsoft verfügen, sich mit Hilfe dieses Programms aus den Daten, die unser Programm zusammenstellt, Ihre individuelle zusätzliche sog. Access-Abfrage zusammenbasteln. Wir meinen allerdings, daß Sie sich mit einem farbigen Markier-Stift die für Ihre Weiterverareitung zur Lohnbuchhaltung nötigen Ergebnis-Zeilen, die Ihnen mit dem Ausdruck der Auswertungen vorliegen, entsprechend markieren und diese dann direkt in Ihr Lohnprogramm übernehmen und einbuchen.

7.) Berechnung des Bruttolohns

7-1) FeiertagsStd.(gearbeitet) Auf Feiertag gearbeitet
7-2) Sonn- od.freieTage-Std. Auf Sonntag oder freiem Tag gearbeitet
7-3) Sams- od.freieTage-Std. Auf Samstag oder freiem Tag gearbeitet.
7-4) Schicht-Zone1-Std. Nachtschicht der ersten Zeitzone
7-5) Schicht-Zone2-Std. Nachtschicht der zweiten Zeitzone
7-6) Schicht-Zone3-Std. Nachtschicht der dritten Zeitzone
7-7) Abend-Zeit mit Plan Abendarbeit lt.sep.Dienstplan
7-7a) Aufschlg.-Zeit (Zus.Txt.) Aufschlagsberechnung für Sonderzeit über

Zusatztext

7-8) Normal-Stunden Normalstunden-Ermittlung
7-10) Bezahlte FeiertagStd. Bezahlte Feiertagsstunden,ohne Arbeit
7-11) Überstunden-Aufschlag Überstunden-Aufschlagsberechnung
7-13) Block2,bez.Abwesenh. Berechnung der Abwesenheit, Block 2
In dieser Spalte wird auch die Zeit zur Zahlung gutgebracht, die sich aus dem Zyclus der Zeitkontenregulierung ergibt.
7-14) Block3,bez.Abwesenh. Berechnung der Abwesenheit, Block 3
7-17) Anwesenheits Prämie Berechnung der Anwesenheitsprämie
7-18) Abzug f.Lohnfortzlg. Abzug bei Lohnfortzahlung

Stundenlohn = EURO **Gesamt-Brutto-Lohn in EURO**

Der Block 7 hat 5 verschiedene Kolumnen in denen folgende Werte angegeben sind:
Kolumne 1 Angabe der Stunden, die für die ang. Kategorie angefallen sind.
Kolumne 2 Netto-Ergebnis von Std. x Stundenlohn.
Kolumne 3 Angabe des Prozentsatzes für Auf- oder Abschlag.
Kolumne 4 Betrag dieses Wertes in Landeswährung
Kolumne 5 Ergebnis von Wert aus Kol.2 + Kol.4 (oder minus)

Da Normalstunden ohne Aufschlag berechnet werden, fehlt dort Kol.3 .
Bei den bezahlten Feiertagen gilt das Gleiche. Bei Überstunden aber ist zu beachten, daß die Basis-Stunden ja schon in den Normalstunden enthalten sind und der Grundlohn dort schon berechnet wurde. Deswegen finden Sie unter 7-11) die Anzahl der Überstunden unter Kolumne 1, unter Kol.2 den Geldbetrag Stunden x Stundenlohn, daneben den Aufschlagsprozentsatz und ganz rechts unter Kol. 5 nur den Geldbetrag des Aufschlages, der der Gesamtwertung hinzugerechnet wird.
Bei den bezahlten Abwesenheitszeiten in 7-13) und 7-14) gibt's es ebenfalls keine Aufschläge. Die Anwesenheits-Prämie bezieht sich auf die Stundenzahl aller geleisteten Anwesenheitsstunden. In Kol.2 ist der Prämienbetrag aus Ihren Einstellungen wiedergegeben. In Kol.3 wird der errechnete Prozentsatz angegeben, um den dieser Prämienbetrag reduziert wird. Das Ergebnis daraus ist unter Kol.4 angegeben und unter Kol.5 haben Sie dann das Endergebnis von Kol.1 x Betrag aus Kol.4 was bei 100% Abzug z.B. Null wäre.
Zu Beginn des Jahres 1997 war das Problem des Abzugs für Lohnfortzahlung in Deutschland noch nicht ausdiskutiert, obgleich das Gesetz verabschiedet war. Wir haben Ihnen hier die Möglichkeit gegeben, das Programm so anzuwenden, wie wenn der Abzug bei Lohnfortzahlung gesetzlich und tarifvertraglich schon geregelt wäre. Hierbei wird dann in Kol.1 die Stundenzahl der Kranktage eingesetzt. Diese wurden oben bei den Abwesenheitstagen schon voll bezahlt. In Kol.2 haben Sie das Ergebnis aus Stunden x Stundenlohn in Kol.3 finden Sie die Prozentangabe über den Abzug und in Kol.4 und 5 dann das Ergebnis über den abzusetzenden Geldbetrag von der Gesamtwertung.

Block 8

Bei diesem Block handelt es sich um das Ermitteln der Kranktage.
In dem Feld **Kranktage bisher:**
werden alle bis zum heutigen Tage angefallenen Kranktage zusammengestellt. Dabei wird aus dem Personenstammsatz der letzte Stand geholt und mit dem aktuellen Stand der vorliegenden Abrechnung addiert. Das Feld zeigt also nicht nur den Krankenstand dieser aktuellen Auswertung an, sondern den aufgelaufenen Stand. Der Stand der aktuellen Abrechnung ist unter AUSWERTUNG 1 unter 3-1) Kol.1 bzw. Kol.4 genannt.
Auch hier gilt, daß beim Updaten, (und zwar erst dann !) der Personenstammsatz überschrieben wird. Prüfen Sie vor dem Updaten, ob auch dieser Eintrag stimmt.

Block 9

Als letzte Angabe für statistische Zwecke werden die Abwesenheits-Tage und Stunden ermittelt. Diese beiden Werte werden nicht miteinander verbunden, sondern bleiben getrennt. Allerdings sind in diesen beiden Werten alle anderen Werte enthalten. Nehmen wir an, Sie hätten bei einem Mitarbeiter 2 Kranktage eingegeben, so würde in dieser Aufstellung hier dieser Wert sowohl bei der Aufstellung der Kranktage wie aber auch bei dieser Aufstellung mit je 2 genannt werden. Auch diese beiden Werte werden beim Updaten

des Personenstammsatzes dorthin übernommen. Diese beiden Werte zeigen ebenfalls den Stand der aktuellen Auswertung, der mit dem Wert aus dem Stammsatz addiert wurde.
Diese Werte hielten wir für sinnvoll, weil bei der statistischen Auswertung der verschiedenen Abteilungen es möglicherweise schon für den Produktionsablauf eine Rolle spielen kann, ob eine Abteilung aus welchen Gründen auch immer höhere Abwesenheitszeiten zu verbuchen hat, als eine andere Abteilung. Eine andere Wertung, also beispielsweise disziplinarischer oder moralischer Art kann schon deswegen nicht vorgenommen werden, weil die Gründe für die Abwesenheit ja auch z.B. bei einer Schulung oder bei einer Geschäftsreise für die Firma durchaus wichtig sein können, dafür aber in der entsprechenden Abteilung unerledigte Arbeit zwangsläufig liegen bleibt.

Block 10

In Block 10 werden die gesammelten Überstunden als aufaddierte Zeiten in einem Zeitkonto ausgedruckt. Zum Thema Zeitkonten und deren Verrechnung sehen Sie bitte nach unter Zeitkonto !

Noch eine letzte Bemerkung zum Updaten des Personenstammsatzes:

Innerhalb einer Sitzung werden Sie beim Auslösen dieser Routine auf die Konsequenzen noch einmal hingewiesen, ja das Programm sagt Ihnen auch, ob Sie in dieser Sitzung diese Routine schoneinmal gestartet hatten.

Die anderen Kontroll-Elemente sind so wie auf der Maske der AUSWERTUNG1 zu benutzen.

8-6 Eingabe-Anforderung für Ausdruckmöglichkeiten:

Bei der Berechnung von Lohndingen ist äußerste Korrektheit gegenüber dem Personal angebracht. Daß beabsichtigt ist, diese Korrektheit auch tatsächlich einzuhalten, steht außer Zweifel. Trotzdem ergeben sich leider immer wieder Situationen, bei denen ein Mitarbeiter glaubt, er sei in irgendeiner Weise übervorteilt worden, obgleich doch alles genau stimmt.
Zu Beginn Ihrer Arbeit mit diesem Programm , aber auch evtl. später sind Irrtümer nicht vermeidbar, schlecht lesbare Zahlen führen zu Fehleingaben und es gibt vielfältige Möglichkeiten, etwas falsch zu machen. (Das übrigens war ebenfalls ein Grund dafür, auf Touchscreen umzusteigen, weil hier die Fehlermöglichkeiten drastisch minimiert werden konnten.)
Umso wichtiger ist es, später bei evtl. "Reklamationen" seitens Ihrer Mitarbeiter, saubere Dokumente und Eingabeprotokolle vorweisen zu können, mit deren Hilfe sich dann evtl. tatsächliche Fehleingaben oder Irrtümer schnell aufdecken lassen.
Wir haben daher diese Ausdruckroutinen sehr variabel gestaltet, was sich Ihnen sofort zeigt, wenn Sie in der Korrekturmaske auf den ganz links befindlichen Button mit der Aufschrift "Ausdruck..." klicken. Sofort öffnet sich eine Folgemaske, auf der Sie vier verschiedene Wahlmöglichkeiten haben.

Druck 1
Ausdruck eines Eingabe-Protokolls in Kurzform mit allen bisher eingegebenen Datensätzen:
Druck 2
Gleich wie unter Druck1 aber nur für einen bestimmten, anzuwählenden Mitarbeiter:

Diese beiden "schnellen" Listen sind hauptsächlich dazu geeignet, einen zu löschenden Satz anhand der Satz-Nummer eindeutig zu identifizieren.
Diese Listen zeigen schon etwas mehr als die Tabelle, die Sie vorher auf dem Lösch-Bildschirm gesehen hatten. Hier haben Sie auch noch den Namen des Mitarbeiters und zusätzlich auch noch in zwei Spalten den Abwesenheits-Grund, den Sie bei Ihrer Eingabe über die Funktion "Anwesend = Nein" angegeben hatten. Hatten Sie über die Funktion "Zusatz-Texte" auch dort etwas eingegeben, so wird auch das hier ausgedruckt. Die Liste ist im DIN-A-4-Format hochkant und ist für Ihre ersten und einfacheren Kontrollzwecke durchaus ausreichend.

Druck 3

Ausdruck eines ausführlichen Eingabe-Protokolls mit allen bisher eingegebenen Datensätzen:

Druck 4

Gleich wie unter Druck3 aber nur für einen bestimmten, anzuwählenden Mitarbeiter:

Hier erhalten Sie eine wesentlich umfangreichere Liste, die im Querformat DIN-A-4 ausgedruckt wird. Diese Liste enthält neben den bereits angeführten Darstellungen auch noch folgende Einträge:

Unter dem Datum die Angabe eines evtl. Feiertages, sofern für diesen eine Eingabe erfolgte.
Die Pausenzeit 1 und die Pausenzeit 2 werden sowohl angezeigt, wie auch der vorgenommene Abzug und sich die daraus ergebende Netto-Zeit.
Weiter rechts finden Sie die Auswertungen für die Nachtschichtzeiten, aufgegliedert nach den 3 verschiedenen Zonen und, sofern in den Dienstplänen dafür Pausen angegeben waren, auch den Abzug dafür, wie auch die sich nach Abzug dieser Pausenzeiten ergebenden Netto-Werte.
Bei den Abkürzungen bedeutet das Z immer eine Zone mit der entsprechenden Zonen-Nummer dahinter und P1 oder P2 die entsprechende Pause 1 oder 2.
Wurde eine Abendzeit mit Aufschlag per Dienstplan eingerichtet und gestempelt, so finden Sie diese Angabe auch hier. In der letzten Spalte finden Sie den jeweiligen Grund einer Abwesenheit stunden- oder tageweise oder eine mit Zuschlag bezahlte Zeit.
Sofern Sie bei der Pausenbestimmung bei "Einstellungen" "Lt.Dienstplan" vorgegeben haben und während einer Pause ein- oder ausgestempelt wurde, so haben Sie dafür hier eine Fehlermeldung unter der Rubrik Stempelfehler mit der Angabe " *E~Pn.erl." oder "*A~Pn.erl." je nachdem ob der betreffende während einer Pause unerlaubt spät ein- oder ausgestempelt hatte.
Ergeben sich nun Rückfragen oder "Reklamationen", wie wir eingangs sagten, so haben Sie hier ein sehr gutes Instrument, evtl. tatsächliche Eingabefehler aufzudecken, oder Mißverständnisse zu klären.
Die Sortierung dieser Liste, sofern Sie alle eingegebenen Sätze ausdrucken lassen, ist nach Abteilungs-Nummer aufsteigend.
Am Ende der Liste ist für jeden Mitarbeiter unten eine Addition der Zeiten ausgedruckt, die Ihnen schon einen ersten Eindruck über die geleisteten Stunden bietet. Tauchen hier gravierende Fehler auf, so können Sie diese relativ schnell aufdecken. Nach kurzer Zeit werden Sie sich in die Eigenheiten des Programms eingewöhnt haben und sicherlich eine große Erleichterung bei der Auswertung Ihrer Stechkarten bestätigt finden, bzw. Übersicht über Ihre Zeitkontrolle haben..
Diese Eingabeprotokolle sind bestens geeignet, bei den Personalakten abgelegt zu werden, wenn ein endgültiger Stand fertig ist. Diese Sätze können nur ausgedruckt werden, bis diese beim Bearbeiten eines anderen Zeitraums aus der Datei Zeiten herausgelöscht werden. Wurde der Druck für die Ablage vergessen, so ist dieser nur erneut durchzuführen, wenn diese Sätze dieses Zeitraums in der dafür vorgesehenen Weise abgespeichert worden sind und zum Zweck des erneuten Ausdrucks durch eine Rücksicherung reaktiviert werden. Hierzu gibt es ein gesondertes Hilfethema, das Sie unter "Frühere Zeiträume einsehen" finden.
Auch in der Statistik haben Sie dann noch ähnliche Werte, die mitgeführt werden, sofern Sie das Statistik-Update nach der Endauswertung gefahren haben.

Grundsätzlich aber sei gesagt, daß diese Ausdrucke keine Gesamtübersicht über alle Verhältnisse eines Mitarbeiters bietet. Diese Ausdrucke sind nur Protokolle, der erfolgten Zeitbuchungen, aber noch keine endgültigen Zusammenfassungen, die sich erst aus den gesondert anzuwählenden Auswertungen ergeben.

Drücken Sie auf die jeweils zweite Möglichkeit, (Druck2 oder Druck4) so werden Sie in einer Folgeabfrage nach der gewünschten Personalnummer gefragt und müssen diese an der vorgesehenen Stelle eingeben. Die dort evtl. vorgegebene Nummer ist jeweils die Nummer des Mitarbeiters, den Sie zuletzt bearbeitet haben, die Sie ggf. überschreiben können. Vorlaufnullen, die Sie evtl. beim Anlegen der Personalnummern mit angelegt haben, müssen hier natürlich mit eingegeben werden. Alle Personalnummern sind 5-stellig !
Nach Auslösen dieser Eingabe über die "OK"-Taste wird der Druckvorgang eingeleitet.

Druck5

Ausdruck einer reinen Anwesenheitsliste bis heute geordnet nach Datum seit Beginn des aktuellen Abrechnungszeitraums:
und

Druck6

Druck des Protokolls aller noch "Offenen" EIN-Sätze.
(Als Hilfe für das Feststellen von vergessenen AUS-Stempelungen, was aber beim Touchscreen kaum noch von Bedarf ist.)

8-7 Schneller Vergleich ?

Sie werden nach einiger Zeit zum Prüfen aller angekommenen Stempeldaten immer das Eingabeprotokoll mit der ausführlichen Aufstellung aller Werte heranziehen. Hierbei aber sollten Sie wissen, daß ein einfacher Vergleich der summierten Stunden mit der Wirklichkeit nur dann als übereinstimmend betrachtet werden kann, wenn Sie genau wissen, wie Sie dieses Protokoll lesen.
Dieses Protokoll ist **keine Abrechnung !!!**

Die Werte dort sind so, wie sie ankommen zusammenaddiert, aber es sind gewissermaßen Äpfel und Birnen, die hier zusammenaddiert worden sind.
Sie können in dem Protokoll z.B. keine Überstunden oder etwa die Summe aller Urlaubsstunden usw. feststellen.
Was Sie hier kontrollieren können und müssen, ist, ob an einem bestimmten Tag dieser Tag als Urlaub, Krank oder Sonntagsarbeit usw. gewertet wurden. Ja, ob der betroffene Mitarbeiter überhaupt anwesend war und wenn nicht, warum nicht. Liegt eine Krankmeldung vor usw. usw. Wenn das nicht der Fall ist, so hilft Ihnen diese Kenntnis bei einer Korrektur und auch innerbetrieblich entsprechend weiter.

Zum Abschluß eines Zeitabschnitts sind bestimmte Arbeiten nötig. Sie können sich hier über diese Hilfe eine Checkliste ausdrucken lassen.

Sollten Sie trotzdem einmal eine Endabrechnung mit diesem Protokoll vergleichen wollen, so werden Sie z.B. im Falle von Krankheit den Gesamtstundenbetrag Ihres Protokolls in der Abrechnung in Block 4 nicht finden, wenn gleichzeitig auch noch z.B. an einem Sonntag gearbeitet wurde und einige Tage Urlaub genommen worden sind. Dann wird der Vergleich recht schwierig, was wir Ihnen mit nachfolgendem Beispiel demonstrieren wollen.

Das Protokoll weist eine gesamte Stundenzahl von 186,68 als dezimalen Wert aus.
In der Auswertung sehen Sie in den verschiedenen Blöcken folgende Angaben.

Aufschl.-Dienst lt. ZusTxt	0,00	0,00	
1-9 Gestempelte Zeit	97,43		

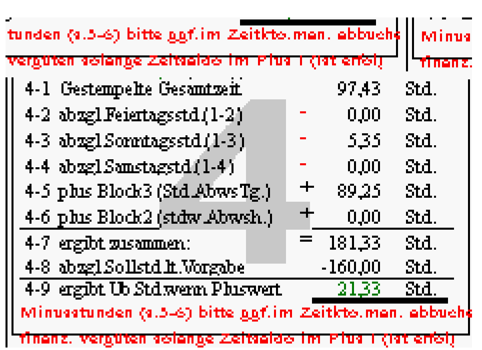
1-2 FeiertagStd.	0,00	0,00	%
1-3 Sonn-od freiTage	5,35	0,00	%
1-4 Sams-od freiTage	0,00	0,00	%
1-5 SchichtZone1	0,00	0,50	%
1-6 SchichtZone2	0,00	0,50	%
1-7 SchichtZone3	0,00	0,50	%
1-8 Abendarb.m.Dienstpl.	0,00	0,00	%
Aufschl.-Dienst lt. ZusTxt	0,00	0,00	%
1-9 Gestempelte Zeit	97,43		

Sie sehen, daß 92,08 Normalstunden angefallen sind, und daß an einem Sonntag oder einem freien Tag 5,33 Std. gearbeitet worden ist.

3.) Abwhts-Tage(Ang.in Std.)

3-1	Krankheit	9,25	0,00	9,25=	1,00Tg.
3-2	Urlaub	80,00	80,00	80,00=	10,00Tg.
3-3	Schulng/Reise	0,00	0,00	0,00=	0,00Tg.
3-4	Unbez.Urlaub	0,00	0,00	0,00=	0,00Tg.
3-5	Schl.Wetter	0,00	0,00	0,00=	0,00Tg.
3-6	Unentschuldigt	0,00	0,00	0,00=	0,00Tg.
3-7	Sonderurlaub	0,00	0,00	0,00=	0,00Tg.
3-8	Summen	89,25	80,00	89,25=	11,00Tg.

In Block 3 sehen Sie, daß der Mitarbeiter einen Tag krank war, während sein Dienstplan für diesen Tag eine normale Dienstzeit von 9,25 Stunden auswies. (Weil am Mittwoch und Freitag wesentlich weniger gearbeitet wird.)
Und er hat 10 Tage Urlaub genommen die zu 80 Stunden zusammen addiert wurden. Auch das ist richtig. Im Wochendurchschnitt wurden per Dienstplan 40 Stunden bei einer 5-Tage-Woche angesetzt und das sind bei 2 x 5 = 10 Tagen eben 80 Stunden.



tunden (4.5-6) bitte ggf.im Zeitkto.man. abbuche

4-1	Gestempelte Gesamtzeit		97,43	Std.
4-2	abzgl.Feiertagsstd.(1-2)	-	0,00	Std.
4-3	abzgl.Sonntagsstd.(1-3)	-	5,35	Std.
4-4	abzgl.Samstagstd.(1-4)	-	0,00	Std.
4-5	plus Block3 (Std.AbwsTg.)	+	89,25	Std.
4-6	plus Block2 (stdw.Abwsh.)	+	0,00	Std.
4-7	ergibt zusammen:	=	181,33	Std.
4-8	abzgl.Sollstd.lt.Vorgabe		-160,00	Std.
4-9	ergibt Üb.Std.wenn Pluswert		21,33	Std.

Minusstunden (4.5-6) bitte ggf.im Zeitkto.man. abbuche

In Block 4 sehen Sie die insgesamt gestempelte Arbeitszeit mit 97,43Stunden aus Block 1 übernommen. Hierin aber sind die 5,35 Std. Sonntagsarbeit schon enthalten. Da diese in der Gesamtabrechnung (weiter unten) über den Punkt 2.) gesondert bezahlt werden, müssen sie hier herausgerechnet werden. Überstunden, und um die geht es im Block 4, werden erst dann erreicht, wenn das Monatssoll (hier mit 160 Stunden benannt) überschritten wird. Sonntage sind nicht im Monatssoll enthalten (werden gesondert bezahlt) und müssen deswegen zum Ermitteln der Überstunden hier abgesetzt werden. Kranktage und Urlaubstage aber müssen in bezug auf Überstunden so gewertet werden, wie wenn der Mitarbeiter anwesend gewesen wäre, also werden die 89,25 Std. gewertet. Daraus ergeben sich somit 21,33 Überstunden. Hier GRÜN dargestellt , ein Minuswert würde ROT dargestellt werden.

5-1	Gestempelte Anwesenheit	97,43	Std.
5-3	zuzgl.Block 2 stdw.Abwh.	0,00	Std.
5-2	zuzgl.Block 3 Abwh.Tage	80,00	Std.
5-4	zurechnende Anwheit.	177,43	Std.
5-5	Monats-Soll	-160,00	Std.
5-6	Minuswert = Aufschl.Abzug	17,43	Std.
5-7	Das sind vom Sollwert :	0,00	%
5-8	Prämienabzug somit :	0,00	%

Beim Block 5 werden für Anwesenheitsstunden Prämien gezahlt, sofern das in den Einstellungen berücksichtigt wurde. (Hier in dieser Abrechnung übrigens nicht !) Die Berechnung der Minusstunden aber wird immer durchgeführt um festzustellen, wie der Mitarbeiter sich in seinem Arbeitsumfeld verhält. Diese würden allerdings auch in Block 4 angezeigt werden, wenn sie entstünden. Die 9,25 Stunden werden bei der Prämienzahlung für Anwesenheit nicht gewertet, die Urlaubszeit (mit 80 Stunden) aber doch Hier wurden somit 17,43 Stunden über Soll gewertet, (grüne Zahl) somit wäre eine Prämie fällig.

Wenn Sie aber nun die 177,43 Stunden und die Krankstunden von 9,25 zusammenaddieren, so kommen Sie auf die eingangs genannte Zahl von insgesamt 186,68 Stunden und es ist alles korrekt.

lag 21,33
agsberchng, Grundstun
ck 2 0,00
ck 3 89,25
l.Zeitvs 177,43
0,00 %=
tzlg. 8,00
ır Bruttozahlung

10.) Überstd.-Zusch
* (Nur Aufschl
12.) Bez.Abwht. Bl
13.) Bez.Abwht. Bl
14.) Anwesend ink
15.) davon ab:
16.) ergibt:
17.)Abzg.v Lohnfor
18.) Gesamtbetrag z

7.) Besondere Dienste:
Abendarb mit Dienstpl. 0,00
Dienst mit Aufschlag 0,00
8.) Normalstunden 70,75
*Normalstunden bei
9.)bez. Feiertag-Std. 8,00
10.) Überstd.-Zuschlag 21,33
* (Nur Aufschlagsberchng, Grundstun
12.) Bez.Abwht. Block 2 0,00
13.) Bez.Abwht. Block 3 89,25
14.) Anwesend inkl.Zeitvs 177,43
15.) davon ab: 0,00 %=
16.) ergibt:
17.)Abzg.v Lohnfortzlg. 8,00
18.) Gesamtbetrag zur Bruttozahlung

In dieser Abrechnung dann finden Sie die 177,43 Stunden unten unter dem umrandeten Teil wieder, wo diese im Falle von Minusstunden unter Monatssoll mit einem unter Einstellungen anzusetzenden Prozentsatz mit einem Abzug oder sogar ganz gestrichen werden könnten, weil es eine freiwillige Leistung ist.

In dieser Abrechnung wurden die Überstunden in ein Zeitkonto einaddiert und werden dort gesammelt und daher hier jetzt nicht bezahlt. Die 21,33 Überstunden wurden von den gestempelten Normalstunden in Block 1 (mit 92,08 Std.) abgesetzt und mit 70,75 Stunden vergütet.

Es mag sicher etwas kompliziert erscheinen, aber bei der Vielfalt der Möglichkeiten, die **ZEITEXPLUS** bietet, ging's leider nicht einfacher ohne in den Verdacht zu geraten ein 'Simplificateur dangereux ' zu sein ! '

Wenn Sie einige Zeit mit dem Programm gearbeitet haben, dann können Sie ganz einfach sagen, Ja, ich kann mich darauf verlassen, daß die Rechnung stimmt, ob richtig gestempelt wurde, das allerdings ist eine ganz andere Frage.

8-8 Mitarbeiterbezogene Auswertung

Sie können eine mitarbeiterbezogene Auswertung vornehmen, was oftmals wichtig ist, wenn Sie für einen bestimmten Mitarbeiter noch z.B. fehlende Krankzeiten oder Urlaubzeiten nachgetragen haben und nicht wieder alle anderen Zeitsätze aller Mitarbeiter unnötigerweise noch einmal berechnen, was mit einem gewissen Zeitaufwand verbunden ist. Auch, wenn ein Mitarbeiter nicht zu einem Monatsbeginn anfängt oder aufhört. (Siehe dort)
Dazu klicken Sie auf das grün unterlegte 'Name' und es wird Ihnen eine Liste angezeigt, die die Mitarbeiter-Namen enthält, für die bereits eine Auswertung vorgenommen worden ist. Durch Klick auf einen der angezeigten Namen wird Ihnen zuerst die bisherige Auswertung zu diesem Mitarbeiter angezeigt. Wenn Sie dann auf die 'Start'-Schaltfläche auf dieser Bildschirmseite klicken, (nicht zu verwechseln mit dem 'Start' -button Ihres Betriebsystems !)
so erhalten Sie eine Nachfolgefrage, ob Sie alle oder den angezeigten Mitarbeiter auswerten wollen. Antworten Sie also an dieser Stelle mit 'Ja'.

Hierbei aber gibt es, besonders bei der Benutzung des Programms ganz zu Beginn, wenn noch kein verarbeiteter Satz zu einem neu eingestellten Mitarbeiter in der Auswertung enthalten ist, zu beachten, daß dieser Mitarbeiter natürlich in dieser Liste auch noch nicht enthalten sein kann !
In diesem Fall müssen Sie die Auswertung 'für alle' wählen, damit die Zeitsätze dieses neuen Mitarbeiters in

einer Gesamtverarbeitung mit verarbeitet werden können. Im Anschluß ist der Name dieses Mitarbeiters dann in der Liste ebenfalls enthalten.

Zum Thema 'Neuer Mitarbeiter' finden Sie unter Abrechnungs-Zeitraum einige wichtige Bemerkungen.

Aus dem Vorgesagten ergibt sich natürlich zwangsläufig, daß bevor ein Zeitrahmen abgeschlossen worden ist und per START noch keine erneute Gesamtverarbeitung für alle erfolgt ist, bei der Anwahl eines Mitarbeiters und dessen Auswertungs-Ausdruck immer der alte Zustand des vorherigen Zeitraums angezeigt wird.
Bei einer zwingend erforderlichen Neuberechnung der Auswertung mit allen Mitarbeitern, werden dann alle alten Sätze, von denen zu jedem Mitarbeiter nur ein einziger besteht, überschrieben.
Diese Sätze bilden also die Kumulierung der vielen einzelnen Zeitsätze jedes Mitarbeiters , die die neue Grundlage für einen aktualisierten Ausdruck der Auswertung ermöglicht.

8-9 Getrennte Programmläufe (Bei Eingabe von Stechkartenwerten)

Der Normalfall ist sicherlich, daß Sie die Stechkarten Ihres gesamten Personals innerhalb einer Sitzung eingeben, vorausgesetzt, Sie fangen nicht mit dieser Erfassarbeit erst kurz vor Feierabend an.
Es kann aber durchaus möglich, oder nötig sein, getrennte Programmläufe vorzunehmen. Hierfür gibt es folgende Gründe:

1.) Sie haben tatsächlich, wie eingangs erwähnt, zu spät mit der Eingabe begonnen und müssen am nächsten Tag weitermachen.

2.) Sie haben die eine oder andere Stechkarte vergessen, was ja schon vorgekommen sein soll.

3.) Sie haben fehlerhafte Eingaben auf Ausdrucken entdeckt, nachdem Sie das Programm schon verlassen hatten.

4.) Sie betreiben zwei verschiedene Stempeluhren mit verschiedenen Minuten-Berechnungen, also z.B. 1 Stunde = 60 Minuten oder dezimal, 1 Stunde = 100 Minuten.

5.) Ein (oder mehrere) neuer Mitarbeiter hat später als zu Beginn des angegebenen Abrechnungszeitraums bei Ihnen begonnen.

Und es mag noch andere, hier nicht aufgezählte Gründe geben.

Für alle diese Gründe, außer dem letzten müssen Sie immer und in jedem Fall bei Neuanwählen des Programms immer wieder den selben Abrechnungszeitraum ein- bzw. vorgeben, den Sie schon im vorherigen Lauf angegeben hatten.
Im letzten Fall aber, ist der erste Arbeitstag des neuen Mitarbeiters auch der erste Tag ihrer Abrechnungs-Zeitraum-Vorgabe. Haben Sie zwei oder mehrere neue Mitarbeiter mit unterschiedlichen Arbeitsanfängen in Ihrem Hause, so müssen Sie für jeden dieser Mitarbeiter einen getrennten Programmlauf durchführen. Das heißt in jedem Fall : ganz mit "ENDE" aus dem Programm aussteigen und das Programm wieder neu anwählen.
Die eingegebenen Zeiten werden alle in der Datei "Zeiten" gespeichert. Da der Zeitraum mit "Tag-ab" und "Tag-bis" für jeden Eingabesatz individuell für jeden Eingabezyklus ebenfalls mit gespeichert wird, ist eine getrennte Behandlung jedes einzelnen Mitarbeiters später bei den Auswertungen gewährleistet.
Bei Punkt 4 dürfen Sie natürlich nicht vergessen, daß Sie nach Neuanwahl des Programms, bei "Einstellungen" die entsprechende Änderung der Minutenvorgabe verändern. Vergessen Sie das, so werden Sie völlig falsche Werte erhalten und aber auch z.T. bestimmte Zeiteingaben gar nicht in das System bringen können und permanent abgewiesen werden. Bei einem 60-Minuten-System gibt es keine Zeitangabe die auf z.B. 10:75 lautet und eine Eingabe dieser Art nähme Ihnen Ihr Computer dann übel, und würde sich Ihnen verweigern !

Bei der Erfassung per Touchscreen, behandeln Sie bitte diese Angaben analog. Beim Touchscreen wird immer mit 60 richtigen Minuten gearbeitet.

Die Überstundenanzeige über den Touchscreen zeigt immer die richtige, aktuelle Überstunden-Anzahl, da diese nicht dem Monatssoll, sondern dem jeweiligen Tagessoll gegenübergestellt werden, was für die Beurteilung getrennter Läufe bei Neueinstellungen oder beim Ausscheiden eines Mitarbeiters wichtig ist zu wissen, weil dann , besonders beim Ausscheiden, dieser Wert vom Touchscreen verwendet werden kann.

8-10 Löschen von Eingabesätzen über Korrekturen

Weitere Angaben zu diesem Thema finden Sie unter:
6-2 KORREKTUREN

8-11 Zeitkonto (Bei Gehalts- oder Lohnempfängern)

.

Das Programm arbeitet, sofern in den Einstellungen voreingestellt, mit der Aufsummierung von Zeitguthaben.
Das Thema der Verwaltung von Zeitkonten wird in den verschiedenen Firmen recht unterschiedlich behandelt. Da die Berechnungsweise oder die Entscheidung, wie mit dem Guthaben in Zeitkonten umgegangen wird, in erster Linie eine unternehmerische ist, können und wollen wir hier keine zwingenden Verhaltensweisen vorgeben. Andererseits aber wollen wir Ihnen ein Werkzeug an die Hand geben, mit dem Sie, mal abgesehen von Ihrer zu treffenden unternehmerischen Entscheidung, in jedem Fall eine sachlich richtige und unparteiische Berechnung der Zeiten vom Programm ZEITEXPLUS durchführen lassen können. Daran läßt sich auch durch Manipulationen der Berechnung nichts ändern.

Der Komplex der Einführung von Zeitkonten muß in jedem Fall grundsätzlich einmal in 2 Betrachtungsweisen unterteilt werden:

A. Die Behandlung von Zeitkonten bei Gehaltsempfängern und

B. Die Behandlung von Zeitkonten bei Lohnempfängern.

A.) Gehaltsempfänger.

In der Regel bestehen hier für Angestellte Verträge, in denen in geeigneter Weise für die Ermittlung von Zeit-Guthaben und deren Auflösung eine Regelung getroffen worden ist.

Höhere Angestellte werden im Rahmen Ihres dann auch höheren Gehalts sicherlich nicht in nur eine 40-Stunden-Woche eingebunden sein. Für diesen Personenkreis wird auch wahrscheinlich gar keine Zeitnahme erfolgen, es sei denn man wolle über das System lediglich die Anwesenheit überprüft sehen, wobei dann die geleisteten Sunden als reine Information automatisch mit anfallen.

Andere Angestellte, deren Gehalt an die bestimmte Leistung einer Stundenzahl pro Woche gebunden ist, die an der Zeitnahme teilnehmen, erarbeiten ebenfalls entweder ein Guthaben oder ein Manko an geleisteter Anwesenheits-Zeit.
Kommt ein solcher Angestellter ins Zeit-Minus, so hat er ja für sein Gehalt zu wenig geleistet und die Geschäftsleitung hat hier die Information, um auf mehr Leistung zu drängen.
Erarbeitet ein solcher Angestellter ein Zeitguthaben, so hat er ja sein Gehalt erhalten, obwohl er mehr dafür geleistet hat. Erhält er nun für sein Guthaben zu einem Zeitpunkt, der seitens der Geschäftsleitung mit diesem Angestellten festgelegt wird, aus seinem Zeitkonto Zeit, sprich "Nichtanwesenheitszeit" vergütet, so erhält er ja dafür, wenn er also nicht anwesend ist, trotzdem sein volles Gehalt.
Hier wird also in jedem Fall Zeit = Zeit 1:1 verrechnet und das ist auch völlig OK.
Der Geschäftsleitung steht es frei, bzw. kann sie das mit dem Angestellten frei vereinbaren, ob ein Zeit-Guthaben durch "Nichtanwesenheitszeit" oder aber durch eine irgendwie geartete Bezahlung ausgeglichen wird.

Soll es zur Zahlung kommen, so muß durch eine entsprechende Buchung über "Zeitverrechnung" und paralleler Zahlung dazu das Guthaben ausgeglichen werden. In diesem Fall wird natürlich keine Freizeit vergütet, sonder nur gezahlt ! Das braucht nicht unbedingt über die Zeitverrechnung gebucht werden, obwohl man da eine Dokumentierung hätte, aber das kann man auch in Form eines Quittungsbelegs

organisieren und die Zeit dann in der entsprechenden Menge aus dem Stammsatz des Angestellten einfach durch Überschreiben "ausbuchen", besser "korrigieren".
Da bei Gehaltsempfängern im Personalstammsatz im Stundenlohn "0" angegeben ist, erfolgt über die Abrechnung auch keine Berechnung, die im Ergebnis zu einem Auszahlungsbetrag in der Gesamtabrechnung führen könnte. 100 mal Null bleibt Null.

Sie sehen also, daß die Behandlung von Zeitkonten bei Gehaltsempfänger recht einfach zu handhaben und zu verstehen ist.
Hier sind Arztpraxen, Kanzleien, Konstruktions- oder Planungsbüros etc. oder freiberufliche Arbeitsstellen angesprochen.

Da für evtl. anfallende Minderzeiten oder trotz angefallener Minderzeiten ja schon im Regelfall das volle Monatsgehalt gezahlt worden ist, steht hier in erster Linie der Zeitausgleich oder aber bei permanenter Minderzeit auch eine zusätzliche Zahlungsminderung zur Diskussion. Es kann Leistungssteigerung verlangt werden !

Bei dieser Art hat sich der Touchscreen als ganz besonders nützlich erwiesen, da hier der Mitarbeiter wirklich täglich sehen kann, wie er mit seinen Stundenleistungen steht. Er kann so selber, im Einklang mit der Geschäftsleitung seinen Guthabensstand / (Manko) verfolgen und durch eintsprechende Anwesenheit (und natürlich nützliche Arbeitsleistung) selber korrigierend auf den Stand seines Kontos einwirken. Für die Geschäftsleitung ist hier die volle Übersicht vorhanden und es kann so oder so auf den Mitarbeiter eingewirkt werden.

Das Buchen von entnommener Zeit ist, wenn überhaupt nötig, weiter unten am Schluß beschrieben.

B.) Lohnempfänger

Hier wird streng nach geleisteten Stunden gewertet. Im Personalstammsatz ist ein Stundenlohn eingesetzt und dieser wird in der Abrechnung zu einem Zeitabschnitt auch zur Berechnung herangezogen.

Hier aber liegen die Verhältnisse anders als oben, wo Zeit gleich Zeit ist.
Macht ein Arbeitnehmer Minusstunden, so bekommt er diese automatisch nicht bezahlt, denn diese wurden ja auch gar nicht geleistet.
Macht er aber Überstunden, so würde er diese ja, sogar mit Aufschlag, mit seiner Abrechnung sofort bezahlt bekommen.

Wurde nun eine Zeitkontenverwaltung eingeführt, so erhält er für seine geleisteten Überstunden keine Bezahlung, sondern stattdessen ein Guthaben im Zeitkonto. Nehmen wir einmal an, das wären 8 Stunden. Vereinbart nun die Geschäftsleitung mit ihm, seine Überstunden zu einem bestimmten Teil, sagen wir mal er will an einem bestimmten Tag früher nach Hause gehen und 4 Stunden weniger arbeiten, also aus seinem Guthaben zu entnehmen, so geht er an diesem Tag schon entsprechend früher nach Hause und stempelt "gehen" wenn er geht. Aber.....da es sich hierbei um die Absenkung seines Guthabens von 8 Stunden auf 4 Stunden handelt, muß er diese 4 abzusenkenden Guthabensstunden, da diese ja schon einmal voll geleistet worden sind, jetzt, parallel zur reinen Zeitvergütung, auch bezahlt bekommen.

Außerdem aber, zusätzlich zum Nichtanwesendsein und zur Zahlung, muß durch eine entsprechende Buchung über "Zeitverrechnung" diese Absenkung des Guthaben ausgeglichen werden. In diesem Fall gechieht das nicht automatisch. Dieser Vorgang wird am Schluß beschrieben.

Dieser Sachverhalt der zusätzlichen Zahlung zum "Abbummeln" der Stunden, ist auf Anhieb nicht sofort von jedem zu verstehen. Man könnte auch hier die Meinung vertreten, das auch hier Zeit gleich Zeit ist. Das aber ist eben nicht so.

Das wird Ihnen sofort klar sein, wenn Sie 2 Mitarbeiter bei gleichem Lohn in 2 verschiedenen Firmen betrachten. Die eine Firma, A , macht Zeitkontenverrechnung, die andere, Firma, B, nicht.
Dazu folgendes Beispiel:
Beide Firmen haben gleiche Wochenstundenvorgaben, was bedeutet, daß es eine bestimmte Monats-Soll-Leistung in gleicher Höhe für beide Firmen gibt. Diese ist z.B. 175 Stunden. Stundenlohn bei beiden wäre Euro 10,00 /Std.
Beide Mitarbeiter machen in diesem Monat jeder für sich insgesamt 185 Stunden, also 10 mehr als die durch

den Kalender vorgegebene Soll-Menge.

Davon werden bei Firma A 175 Stunden gezahlt, 10 Stunden wandern in sein Guthaben.
Ergebnis ist 175 X 10 = EURO 1750,00
Guthaben = 10 Stunden

Bei Firma B macht der Mitarbeiter die gleiche Anzahl von Stunden. (hier sehen wir einmal ab von Überstundenaufschlägen.)

Ergebnis ist 185 X 10 = EURO 1850,00
Kein Guthaben, also = 0 Stunden, da nicht vereinbart.

Die Differenz beträgt also = EURO 100,00.

Im Folgemonat herrschen gleiche Soll-Verhältnisse, beide
Mitarbeiter arbeiten jetzt 165 Stunden, also beide
10 Stunden unter dem Soll von 175 Stunden.

Mitarbeiter in Firma A erhält jetzt
Ergebnis = 165 X 10 = EURO 1650,00 und
Guthaben (10) sinkt auf = 0 Stunden

Mitarbeiter in Firma B erhalt jetzt
Ergebnis = 165 X 10 = EURO 1650,00

Berechnet man jetzt, was beide in diesen 2 Monaten erhalten haben so hat
der Mitarbeiter in Firma A erhalten = 1750,00
plus Folgemonat = 1650,00
----
zusammen = 3400,00
==========
bei einer Stundenleistung von 185 + 165 = 350 Std.

und der Mitarbeiter in Firma B = 1850,00
plus Folgemonat = 1650,00

= 3500,00
==========
bei einer Stundenleistung von 185 + 165 = 350 Std.

Wie Sie sehen, hat der Miarbeiter in Firma A bei der
Zeitkontoberechnung tatsächlich die gleiche Stundenleistung
aber für 10 Stunden weniger Geld bekommen, nämlich
EURO 100,00 weniger.
Daran sehen Sie, daß eine Absenkung eines Guthabens unbedingt
zu einer Auszahlung der geleisteten Stunden führen muß.

Dieses Beispiel hier war relativ einfach zu überschauen, weil im
Beispiel absichtlich ganz einfache und gleiche Verhältnisse
gewählt wurden.

Das aber ist bei der Vielfalt der Möglichkeiten in Wirklichkeit ganz anders. Deswegen ist die Verwaltung der Zeitkonten wesentlich komplizierter als hier dargestellt.

Dazu einige Fragen:

Was ist, wenn bei A ein Manko statt eines Guthabens besteht
und im Folgezeitraum macht er etwas gut, aber nicht soviel,

daß er schon ins PLUS kommt. Ja, dann handelt es sich um eine relative Absenkung seines Zeitkontos nämlich von "viel unter Null" auf "wenig unter Null". Auch diese relative Absenkung, bei der ja Mehrarbeit geleistet wurde, ist eine Absenkung, die bezahlt werden muß. Erst wenn wieder ein Guthaben entsteht, so wird dieses in der Höhe, wie es gerade über Null liegt, als Guthaben gewertet und gebucht.

Was ist, wenn entweder aus einem vorherigen Zeitraum ein Guthaben oder ein Zeit-Manko besteht und die jeweils geleistete höhere oder geringere Arbeitszeit hin und her, rauf und runter über den jeweiligen Null-Punkt beim Zeitkonto geht? Wann entsteht eine Absenkung, oder relative Absenkung ?

Sie sehen schon, daß diese jeweiligen Kontenstandsentwicklungen sehr kompliziert und umfangreich sein können. Diese kann man im Einzelfall. jeden für sich nach einiger "Einfühlung" auch sicherlich lösen. Wenn das aber ein Programm automatisch tun soll, dann muß man als Entwickler alle erdenklichen Möglichkeiten in den Griff bekommen, damit das Programm dan die jeweils richtigen Zahlen ermitteln kann, denn darauf müssen Sie sich als Anwender ja verlassen können.

Wir geben zu, daß wir auch lange daran gesessen haben, um dieses Puzzlespiel in der Form vieler verschiedener Berechnungs-Parameter zu lösen.
Dieser Nullpunkt ist ein ganz wichtiger Grenzwert. Immer wenn durch geleistete Überstunden ein unterhalb des Nullpunktes befindlicher Mankostand geringer wird, aber diesen Nullpunkt noch nicht erreicht hat, besteht eine relative Absenkung und diese muß bezahlt werden.
Sobald aber der Kto.Stand über dem Nullpunkt wächst, so wird die geleistete Mehrarbeit nicht gezahlt sondern wird dem Kontoguthaben hinzugerechnet.

Sinkt durch geringere Arbeitsleistung der Guthabenswert gegen den Nullpunkt, aber nicht darunter hinaus, so handelt es sich um eine direkte Absenkung und diese muß bezahlt werden. Geht es nach unten, über den Nullpunkt abwärts, so werden nur die noch im Plus befindlichen Stunden als Absenkung bezahlt und der Rest erzeugt ein Manko des Zeitkontos, das dann seitens der Geschäftsleistung zum Ausgleich angefordert werden kann. (Aber, es wurde noch nichts bezahlt, weil auch nicht geleistet. Hier geht es nur um die anderen Vereinbarungen in einem Arbeitsvertrag, wie Urlaub , Urlaubs- und Weihnachtsgeld, besondere Vergünstigungen durch die Firmenzugehörigkeit usw. die ja alle auf der Basis einer bestimmten Soll-Stunden-Zahl getroffen worden sind.

Bei diesen Ausführungen haben wir nur die tatsächliche Plus- oder Minuszeit berücksichtigt, die seitens des Programms ermittelt und saldiert werden und dann, nach einer endgültigen Abrechnung auch im Personalstammsatz eingetragen werde, um dann für die nächste Abrechnung wieder als Vorgabe aus dem früheren Zeitraum zur Verfügung zu stehen. .
Was wir aber noch gar nicht betrachtet haben, was denn außer der schon angesprochenen Absenkung dann überhaupt als Lohn bezahlt werden soll. Wird nach Sollstunden oder nach Leistungsstunden abgerechnet ?
Zu bestimmen, wann der tatsächlich geleistete Stundenwert für die Lohnberechnung herangezogen werden soll (GelStd) und wann der Wert der vorgegebenen Sollstunden (SollStd), bildete eine weitere Schwierigkeit.
Werden z.B. Überstunden erarbeitet, so werden diese nicht bezahlt, sondern wandern als Guthaben in das Zeitkonto. Für die Lohnberechnung wird also nur das Stundensoll berechnet. Andersherum wird, wenn es schon ein Manko gibt, eine bei weiterer Minderleistung unter Soll nur die tatsächliche Leistung bezahlt.
Auch hier gibt's es, wie bei der Zeitberechnung ein gleiches Problem beim Überschreiten des Nullpunktes.
Nun, unser Programm **ZEITEXPLUS** bietet Ihnen die richtige Lösung und alle diese komplizierten Verhältnisse werden zufriedenstellend und korrekt gelöst. Damit brauchen Sie sich nicht herumzuschlagen.
Wir wollten Ihnen lediglich die Problematik aufzeigen.
Wenn Sie nun immer noch Zweifel an der Richtigkeit der Zahlung für sog. Absenkungen haben so lesen Sie bitte weiter...

Wir haben uns ausführlich mit diesen Problemen beschäftigt und für Sie und Ihre Übersicht hierzu eine EXCEL-Datei geschrieben.

Im Verzeichnis, in dem Sie das Programm Times-EX gespeichert haben finden Sie eine kleine EXCEL-Datei, in der 4 verschiedene Zeitfolgen mit von Ihnen einzusetzenden Werten durchgerechnet werden können.

(Erläuterung weiter unten...)

Die Dateibezeichnung lautet ZeitkontoTest.xls

Diese Excel-Datei benutzt im Hintergrund einige Makros, also automatische Ablauffolgen. Hierbei sind in diversen Feldern Formeln enthalten, die die Gefahr in sich bergen, schnell und leicht, aber unbeabsichtigt, überschrieben werden zu können, und dann aber leider auch nicht mehr zu funktionieren.
Diese Makros lösen auch beim Laden unter Windows eine Warnmeldung aus, daß hier potentiell Computer-Vieren enthalten sein könnten, was Sie in diesem Fall natürlich ignorieren dürfen.
Achten Sie aber bitte beim Testen verschiedener Werte unbedingt darauf, daß nur in den oben links befindlichen gelben Feldern Eingaben, bzw. Überschreibungen erlaubt sind.
Die Datei ist unter "Eigenschaften" als "schreibgeschützt" eingestuft und kann deswegen nach irgendwelchen Eingaben nicht (!) gesichert werden. Sie erhalten beim Sicherungsversuch eine entsprechende Warnmeldung. Sie können aber, wenn Sie wollen, diesen Schreibschutz aus der Datei entfernen, was aber nur geht, wenn das Programm gerade noch nicht aufgerufen worden ist.

Sollten Sie also einmal beim Hineinspekulieren in eine Datenzelle, diese versehentlich überschreiben, so bleibt Ihnen nichts anderes übrig als das Programm in diesem Moment sofort ungesichert zu beenden und neu zu starten.

Wenn Ihnen trotzdem das Mißgeschick passiert und die evtl. nicht mehr schreibgeschützte EXCEL-Datei kaputt ist, so finden Sie diese noch einmal auf unserer Programm-CD unter dem Verzeichnis X:\DSftTIME\ZEITEXPLUS und Sie können Sie sich von dort wieder herüberholen und damit die alte, zerstörte Datei überschreiben.

Erläuterung zur Excel-Datei...

(Diesen Teil sollten Sie sich ausdrucken.)

geben Sie irgendwelche Werte in die gelben Felder ein, und zwar für:

Stundenlohn
Links, die Sollstunden für die Monate 1, 2, 3 und 4
gegenüber die geleisteten Stunden dieser Zeiträume
und als letztes ein Guthaben oder Manko des Zeitguthabens, wobei ein Manko als Minuswert (-5) eingegeben wird.
Klicken Sie nun nacheinander auf die 4 grauen Schaltflächen mit den Bezeichnungen Monat 1, Monat 2, Monat 3 und Monat 4.
Oben rechts tauchen jetzt die Monatsergebnisse auf.
Bei der Rückwärtsberechnung der Stunden links unter der Spalte "K" wird der Lohnbetrag + der Betrag der Absenkung zusammen addiert und dividiert durch den Lohnstundensatz. Ganz rechts außen unter Zeitsaldo steht immer der nach der Berechnung eines Zeitraums sich ergebende Zeitkontostand, der dann für die nächste Berechnung als Anfangswert übernommen wird. Rechts daneben sehen Sie, ob bei der aktuellen Berechnung des Lohns die Soll- oder geleisteten Stunden zur Berechnung herangezogen worden sind. Wir hatten weiter oben schon darüber gesprochen.
Im unteren Mittelfeld, das in 3 Einteilungen rechts und 3 Einteilungen links aufgeteilt ist, wird zuerst die Hauptweichenstellung vorgenommen, nämlich ob es ein vorhandenes Guthaben gibt, oder nicht. Das wäre bei einem Guthaben die linke Seite die zartgrün eingefärbt wird oder, wenn ein Manko besteht, die rechte Seite.
Welches dann von den weiteren 6 Bereichen dann der Gültige ist, ersehen Sie an der etwas dunkler eingefärbten Grünfärbung innerhalb der zartgrünen Einfärbung.

Zur Gegenüberstellung der Verhältnisse in einer Firma ohne Zeitkontenberechnung, werden ganz unten mit den selben Werten wie oben immer nur die tatsächlich geleisteten Stunden berechnet und die sich ergebende Differenz gegenübergestellt. Hierbei gibt es die Schwierigkeit, daß ja vorherige Guthaben oder Zeitmankos, wie aber auch neu entstandene Guthaben oder Mankos unten bei der Leistung unberücksichtigt bleiben und bei der Gegenüberstellung dann entsprechend eingeordnet werden müssen.

Geben Sie mal verschiedene Werte ein und Sie können so die unterschiedlichen Entwicklungen besser nachvollziehen.

Das Programm **ZEITEXPLUS** berechnet alle Bewegungen der verschiedenen Personalzeiten automatisch, mit der Ausnahme, wenn jemand zu einem bestimmten Tag eine ganz bestimmte Mange an Freizeit aus seinem Guthaben entnehmen will. In diesem besonderen Fall ist es ratsam, eine gesonderte Buchung durchzuführen, weil nur dann eine Dokumentation im Zeitabrechnungsbogen (siehe unten) ausgewiesen wird, während bei permanent verringerter Stunden-Leistung zwar das Zeitkonto stimmt, aber der mit der Führung eines Zeitkontos beabsichtigte Verschiebe-Effekt, Zeit dann zu "verbraten" wenn weniger zu tun ist, völlig verpufft und der wirtschaftliche Erfolg nicht erzielt wird.

Buchung über "Zeitverrechnung" das Guthaben

Grundsätzlich ist es eigentlich nicht mehr nötig, explizit eine entnommene Zeit über diese Ausbuchroutine zu buchen. Diese Routine ist geschichtsbedingt, denn vorher hatten wir diese jetzt vorhandene automatische Saldier-Routine der Zeitkontenverrechnung noch nicht entwickelt. Da jede Minderstunde automatisch eraßt und im Zeitkonto verrechnet wird, ergibt sich automatisch die entsprechende Vergütung u.s.w.
Der eigentliche Sinn und Zweck aber, nämlich überhaupt Zeitkontenverrechnung einzuführen, soll ja gerade dazu führen, daß Sie als Unternehmer sich vorbehalten, zu bestimmen, wann diese Zeiten abgefeiert werden. Sagt man dann also z.B. bleiben Sie Montag und Dienstag zu Hause, so würde das Programm am Ende des Abrechnungszeitraums diese Minderzeit automatisch richtig bei der Endabrechnung berechnen. Durch permanentes kurzfristiges Nichterscheinen hätte Ihr Mitarbeiter aber jetzt auch die Möglichkeit, Ihre unternehmerische Absicht zu unterlaufen und könnte sicher sein, daß alles richtig verrechnet werden würde, was vorher bei dem früheren Stand nicht so war und weil eben explizit ausgebucht werden mußte.

Wollen Sie es trotzdem anwenden, so lesen Sie hier bitte weiter.

Die Vorgehensweise bei dieser Zeitrückvergütung läuft wie folgt ab:
Da die zu entnehmende Zeit mit der Geschäftsleitung und dem Mitarbeiter abzusprechen ist, ist diese zeitguthabensbedingte Abwesenheit in ihrem zeitlichen Umfang bekannt. Diese wird manuell so eingebucht, wie wenn der Mitarbeiter normal anwesend gewesen wäre. Also nehmen wir an, er hätte noch 4 Stunden gut und möchte am Nachmittag etwas privat besorgen und ab Mittag, sofort bei Pausenbeginn nach Hause gehen und der Nachmittag hätte, nach der Pause gerade noch 4 Stunden normaler Arbeitszeit, so stempelt der Mitarbeiter, wenn er geht aus.
Über die Routine "Erfassen" wählen Sie den entsprechenden Tag und Mitarbeiter an und buchen die Zeit nach der Pause so wie wenn der Mitarbeiter nach der Pause wiedergekommen wäre. Als Endezeit aber geben Sie die Dienstplanende-Zeit ein, die ja, so hatten wir gesagt, vier Stunden später ist.
Aber ..... bevor Sie in der Eingabemaske auf OK klicken, klicken Sie direkt darunter auf die Schaltfläche 'Zus.Text' .Daraufhin erscheint eine Folgemaske . In dieser Maske klicken Sie ganz unten in der Auswahlliste auf den Terminus 'ZeitVer.' und dann auf 'OK'
Dieses OK löst auch das OK auf der Zeiterfassmaske aus und der Vorgang ist gebucht. Der erzeugte Datensatz trägt später bei allen Betrachtungen diesen
Zusatz 'ZeitVer.' und weist somit aus, um welchen Vorgang es sich handelt.
Bei der Abrechnung wird dann:
1.) Das Zeitguthaben um die Zeit (Netto , unter Berücksichtigung der Pausen,
die angefallen wären, wenn der Mitarbeiter in dieser Dienstplanzeit
anwesend gewesen wäre und wenn das automatische
Pausenabzugsverfahren bei Einstellungen aktiviert wurde,) reduziert.
(Die Pausen hatten wir in unserem Beispiel oben vernachlässigt, aber es könnte ja am
Nachmittag noch eine kleine Kaffee-Pause bestehen.)
2.) Im Block 2 wird diese Zeit angezeigt und dokumentiert,
3.) und in Block 7 als zu zahlende Zeit ausgewiesen.
4.) In der Angabe der Zeitkontoabrechnung rechts unten entsprechend dokumentiert.

Bei der automatischen Verrechnung, bei der ein Guthaben durch Absenkung zu einer Verrechnung und Zahlung führt, wird das alles automatisch ausgewiesen. Übrigens rechnet das Programm hier natürlich mit der hunderter Einteilung, weil ja permanent hin und her gerechnet wird und das bei 100 Minuten pro Stunde wesentlich einfacher geht.
Auf dem nachfolgenden Ausschnitt einer Abrechnung sehen Sie, was ausgewiesen wird. Für Testzwecke haben wir hier auch noch einmal eine zu verrechnende Zeit von 1, 58 Std. explizit ausgebucht um eine

ganze Anzeige zu haben. Diese wurde, wie bisher oben unter Punkt 12 bei der Lohnberechnung aufgeführt, also als Absenkung bezahlt.
Unten aber im Block 10 muß dieser Stundenbetrag natürlich auch vom Vorbestand 29,94 abgesetzt werden. Und die erarbeiteten Minusstunden sind in diesem Fall mit den abgesenkten Sunden gleich hoch und diese müssen ebenfalls im Ergebnis ganz rechts im "Neuen Saldo" einberechnet sein. 29,94 - 14,69 - 1,58 ergibt 13,67 als neuer immer noch im Plus befindlicher Endsaldo.

* (Nur Aufschlagsberchng, Grundstunden schon in Pos.8 oben enthalt

12.) Bez.Abwht. Block 2	1,58	10,00	15,83			15,83
13.) Bez.Abwht. Block 3	43,00	10,00	430,00			430,00
14.) Anwesend inkl.Zeitver.	153,31	0,00				
15.) davon ab:	0,00 %=	0,00				
16.) ergibt:		0,00		0,00		0,00
17.)Abzg.v.Lohnfortzlg.	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18.) Absenkungs-Betrag von Zeitguthaben, s. u. für				14,69 Std.		146,87
19.) Gesamtbetrag zur Bruttozahlung						**1.840,00**

8.) Aufgelaufene Kranktage bis heute:

Inkl.dieser Auswertung 3,00 Tage

9.) Bisher aufgelaufene Abwesenheits-Tage

Inkl.dieser Auswertung: 67,00 Tage sowie
Inkl.dieser Auswertung: 6,33 Stunden (Bei Zeitverrechnung hier ungültig !!)

10.) Aktueller Stand des Zeitkontos : Überstunden werden dem Zeitkto. zugeführt!

Saldo alt:	Überstd.	Minus-Std.	AbsenkStd.	Zeitentnahme	Neuer Saldo
29,94	0,00	-14,69	14,69	-1,58	13,67

Bei Lohnempfängern zu bezahlende Absenkstd. entstehen bei Absenkung (auch relativ) eines Guthabens.

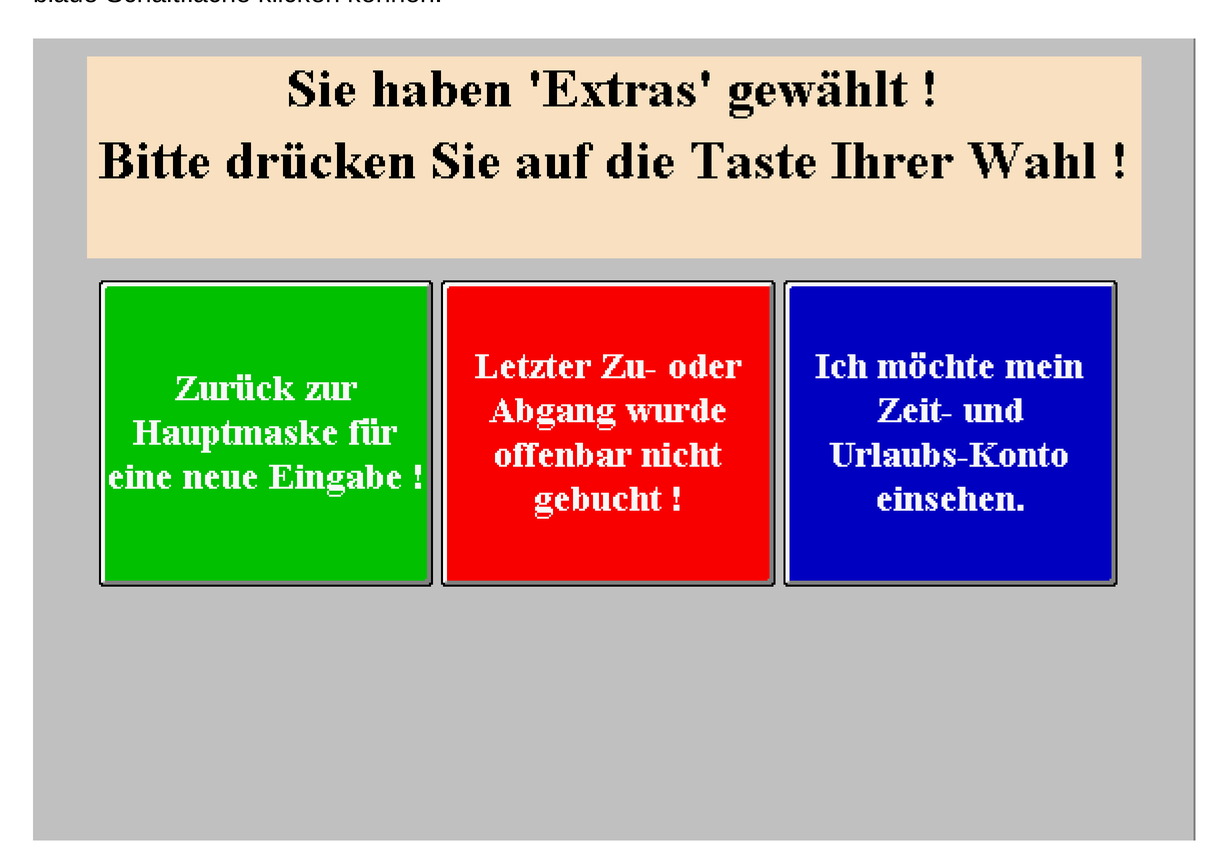
Die Bezahlung für die Absenkung von 14,69 finden Sie oben unter Punkt 18, wo diese mit 146,87 bei einem angenommenen Stundenlohn von 10,-Euro angegeben ist.

Abschlußbemerkung:
Wenn Sie sich aber fragen, welchen wirtschaftlichen Nutzeffekt die ganze Geschichte der Zeitkontenführung hat, wenn doch die Überstunden trotzdem bezahlt werden, dann denken Sie daran, daß diese Stunden mit keinerlei Zahlungsaufschlag versehen werden, sondern wie Normalstunden abgerechnet werden. Überstunden fallen dann an, wenn diese gebraucht werden und können bei ruhigeren Zeiten wieder 'abgefeiert' werden.
Als Unternehmer erhalten Sie in der Gestaltung Ihrer Betriebsabläufe eine größere Flexibilität.

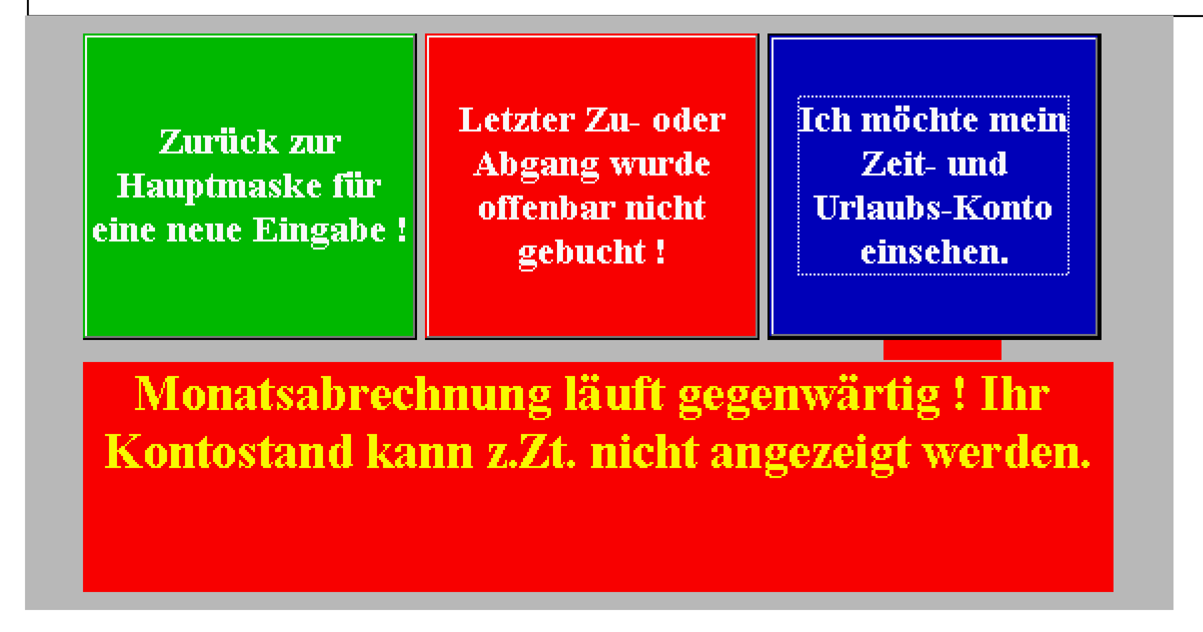
Das Programm **ZEITEXPLUS** hilft Ihnen lediglich dabei, diese Zeiten zu verwalten und aufzurechnen. Es kann Ihnen keine unternehmerischen Entscheidungen abnehmen.

8-12 Zeitguthabens Einsicht

Um den Stand des Zeitkontos und auch des Urlaubskontos einzusehen, kann nach dem Durchziehen der Barcodekarte auf EXTRAS geklickt werden. Daraufhin erscheint eine Folgemaske auf der Sie rechts auf die blaue Schaltfläche klicken können.



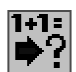
Sollte einmal nach dem Klicken dieser Hinweis kommen:



so ist die Datenbank wegen gerade laufender Abschlußarbeiten im Büro in Benutzung und es kann nicht auf die Datenbank zugegriffen werden.

Falls aber ein Mitarbeiter sein Konto einsehen will, so kann er das nur tun, wenn er ausgestempelt hat, denn erfahrungsgemäß geht bei der "innerlichen Verarbeitung" des gerade Gelesenen immer ein schönes Quäntchen an Arbeitszeit verloren und das sollte die Firma nicht belasten !
In der Folgemaske erhalten Sie dann die relevanten Daten angezeigt. Besonders bei den Plus- oder Minus-Stunden, die in Rot oder Grün angezeigt werden, wird das jeweilige Tagessoll lt. Dienstplan mit der schon abgelaufenen Zeit kumuliert und saldiert dargestellt, sodaß immer der gerade aktuelle Plus- oder Minuswert angezeigt wird, nicht aber die geleisteten Gesamtstunden. Diese werden dann dem Monatssoll in der Auswertung gegenübergestellt, wobei sich möglicherweise leichte Differenzen ergeben, wobei aber die Auswertung die korrekten Zahlen zeigen, während die Touchscreen-Anzeige je nach unterschiedlichem Dienstplan geringfügig abweichen kann.

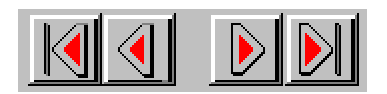
Aber, es kann auch vorkommen, daß während dieser Arbeiten das Programm **ZEITEXPLUS** nicht richtig beendet wurde und der Sperrvermerk in der Datenbank noch 'gesetzt' ist.
Sollte das einmal der Fall sein, Stromausfall o.ä. , so wählen Sie das Programm **ZEITEXPLUS** noch einmal an und starten das Unterprogramm Auswertung mit diesem ICON



Wenn die Maske erschienen ist, klicken Sie unten rechts auf das Symbol, mit dem Sie wieder zurück zum Hauptmenü kommen. Dabei erhalten Sie eine Warnmeldung, die Sie mit OK beantworten. Dadurch wird der Bearbeitungsvorgang, der den Sperreintrag verursachte ordnungsgemäß abgeschlossen und Sie können wieder auf das Datenmaterial zugreifen.

9 SONSTIGES

9-1 BEWEGEN INNERHALB EINER DATEI



Mit Hilfe dieser hier dargestellten vier Tasten können Sie sich innerhalb einer Datei sowohl vorwärts wie auch rückwarts bewegen. Dabei kommen Sie jeweils einen Datensatz vorwärts oder rückwärts, wenn Sie auf

eine der beiden inneren Tasten drücken, aber jeweils zum Datei-Anfang oder Datei-Ende, wenn Sie eine der beiden äußeren Tasten mit der vertikalen Linie drücken.
Eine gezielte Suche ist mit dieser Einrichtung hingegen nicht möglich.

In den verschiedenen Dateimasken werden verschiedene Hilfs-Instrumente dieser Art verwendet. Eine andere, etwas platzsparendere Art ist die hier dargestellte Kontroll-Einrichtung, die aber nach dem gleichen Schema funktioniert.



In einigen Masken haben Sie auch die Möglichkeit mit einer Suchfunktion verschiedene Auswahlkriterien anzugeben. Das ist hauptsächlich im Statistikbereich der Fall.
Diese Kontroll-Einrichtung sieht dann so aus:



Bei dieser Kontroll-Einrichtung sehen Sie zusätzlich zu den bereits oben genannten Möglichkeiten noch ein kleines Fernglas , das Ihnen beim Drücken darauf eine Dialogmaske anbietet, in die Sie die entsprechenden Suchkriterien eingeben. Daneben gibt es noch die Darstellung eines "Nagels", wie man ihn von einer Pinwand her kennt. Damit legen Sie für einen im Augenblick angezeigten Datensatz ein Lesezeichen an. Wenn Sie jetzt innerhalb der Datei hin- und herspringen, können Sie beim Drücken auf den nach oben rechts weisenden Pfeil wieder sofort zu dem von Ihnen soeben mit einem Lesezeichen versehenen Satz zurückkommen. Sie können sogar innerhalb einer Datei auch mehrere Lesezeichen anlegen. Diese bleiben während der Programmsitzung erhalten. Beim Klicken auf den nach oben rechts weisenden Pfeil klappt in diesem Fall eine kleine Liste der Sätze heraus, zu denen ein Lesezeichen besteht. Beim Vergleichen von verschiedenen Sätzen, z.B. im Statistikbereich, kann der Gebrauch dieser Lesezeichen evtl. sehr nützlich sein.
Wenn Sie auf den durchgestrichenen Pin drücken, heben Sie die Lesezeichen-Markierung wieder auf.
Übrigens, englisch heiß Lesezeichen = Bookmark .

Eine letzte Anmerkung zu diesem Thema scheint hier angebracht. Dieses gilt für alle Bildschirm-Masken, auf denen der Inhalt von Dateien angezeigt wird.
Bei Anwahl einer solchen Maske sehen Sie fast immer sofort irgendeinen Datensatz, in der Regel der erste in der Datei, auf dem Bildschirm. Haben Sie diese Maske, z.B. beim Personenstammsatz angewählt, nachdem Sie in den Auswertungen ein Personen-Update gefahren haben, so wird dieser erste Satz mit dem alten Stand angezeigt. Wollen Sie den aktuellen Stand sehen, so gehen Sie einmal auf den nächsten Satz und wieder zurück auf den ersten Satz und schon werden die richtigen Werte angezeigt. Dieses Verhalten aber gibt es nur beim ersten angezeigten Satz nach Bildschirmanwahl oder wenn Sie einen Datensatz bearbeitet hatten, aus dem Unterprogramm ausgestiegen sind, irgendwo andere Werte verändert haben und wieder zu der vorherigen Maske zurückkommen. Dort steht immer noch der zuletzt bearbeitete Satz mit den noch nicht angeglichenen Werten.

9-2 Ausdruckprogramme
.

Sämtliche in diesem Programm möglichen Ausdrucke werden aus dem Herkunftsbereich, aus dem deren Daten stammen, zum Ausdrucken angewählt. Jeweils in der gerade angezeigten Bildschirmdarstellung haben Sie entweder oben am Kopfrand einen Menüpunkt "Drucken" oder aber es ist unten auf der Ebene der Kontroll-Elemente ein Kontroll-Knopf mit einem Drucker-Symbol dargestellt. Es kann aber auch sein, daß ein separater Kontroll-Knopf (engl. Contol-button) mit der Aufschrift "Druck" oder ähnlich angezeigt ist. Klicken Sie auf eines dieser Kontroll-Elemente, so wird der Ausdruck gestartet. Oft haben Sie zusätzlich noch weitere Möglichkeiten, den Druck nach bestimmten Auswahl-Kriterien anzuordnen. Finden Sie hingegen auf einer Bildschirmmaske ein solches Element nicht, so gibt es für diesen Programmteil auch keine Ausdruckmöglichkeit. Bei den Auswertungen ist wegen der Fülle von Informationen das gesamte Datenmaterial nicht auf einer Bildschirmmaske darstellbar, weswegen wir diese Daten auf zwei verschiedene Bildschirmseiten verteilt haben. Die Druckroutine aber können Sie nur aus dem ersten Bildschirm "Auswertungen 1" heraus starten.
Grundsätzlich ist es immer so, daß zuerst das Druckbild vor dem Ausdruck angezeigt wird. Dieses können

Sie mit den dann sichtbaren Kontroll-Elementen an der unteren Bildschirmkante steuern.



Links haben Sie die Möglichkeit, sich innerhalb der zum Druck aufbereiteten Datei hin- und herzubewegen. Auch auf diese Weise könnten Sie lediglich eine dargestellte Gruppe zum Ausdruck freigeben. Mit dem Drucker-Symbol lösen Sie den Druck aus.
Mit drei weiteren Symbolen können Sie z.B. Druckereinstellungen verändern oder durch Klicken auf das Blitzzeichen, den aktuellen Dateninhalt noch einmal anfordern. Das ist besonders dann hilfreich, wenn Ihre Graphikkarte mangels genügendem Speicherplatz beim Hoch- oder Runterscrollen des Bildschirms ganze Bereiche frei läßt und nicht mehr darstellt. Mit dem Blitz haben Sie alles wieder auf dem Bildschirm. Die Prozentangabe daneben ist selbsterklärende und reguliert die Darstellungsgröße auf dem Bildschirm .Die Bildschirmgröße können Sie gemäß der üblichen Microsoft-Windows-Konventionen manipulieren, also beliebig vergrößern, verkleinern, auf Icon-Größe verkleinern oder aber innerhalb des Monitorbildschirms verschieben. Mit "Schließen", verlassen Sie das Ausdruckprogramm, ohne einen Ausdruck vorzunehmen.
Nach dem Drücken auf das Drucker-Symbol öffnet sich eine Folgemaske, in der Sie sowohl die Anzahl der Drucke, wie auch die Seitenzahlen der Drucke eingrenzen können, nachdem Sie sich mit den Pfeiltasten auf der vorhergehenden Maske die entsprechende Seitenzahl herausgelesen haben. Diese Eingrenzung kann bei einigen Ausdrucken nötig werden, weil manchmal das Druckprogramm unter bestimmten Seitenzuständen am Dateiende nochmals eine neue Seite zum Druck freigibt, bei der dann nur noch der Kopfbereich ausgedruckt wird, alles übrige aber leer ist. Wenn Sie sich jeweils zur letzten Seite in Ihrer Anzeige bewegen (Taste rechts mit dem Dreieckspfeil und der vertikalen Linie) und diese leere Seite entdecken, so klammern Sie diese Seite einfach beim Ausdruck aus und sie wird nicht unnötigerweise mit ausgedruckt. Also statt "Drucken Seite 1 bis 15", "Drucken Seite 1 bis 14", z.B. !
Wollen Sie sich hier in diesem Hilfeprogramm eine Übersicht über alle möglichen Ausdrucke verschaffen, so drücken Sie oben auf Suchen um in den Index oder das Inhaltsverzeichnis zu kommen. Dort unter dem Buchstaben "D", den Sie eingeben können, finden Sie das Wort Druck. Darunter, eine Stelle nach Rechts eingerückt, finden Sie diese Auflistung.

Bei der Anwahl von Drucken für die Auswertungen bietet Ihnen das Programm bereits eine Vorwählmöglichkeit, entweder nur für einen, den angezeigten Mitarbeiter oder für alle Mitarbeiter diese Auswertung ausdrucken zu lassen.

9-3 LÖSCHEN . Was alles kann gelöscht werden ?

.

Beim Löschen von Datensätzen oder Eingaben innerhalb des Programms
gibt es folgende Löschbereiche:

1.) Innerhalb der Stammsätze
2.) Innerhalb der Korrekturen
3.) Innerhalb der Eingabe der Zeiterfassung und
4.) Innerhalb der Statistiken.

Für weitere Informationen zu diesen Themenkreisen klicken Sie bitte auf :

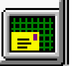
Löschen von Stammsätzen
Löschen von Eingabesätzen über Korrekturen
Löschen von Eingabesätzen über Erfassen
Löschen von Statistik-Sätzen

9-4 Interner Nachrichtendienst

.

Mit dieser Möglichkeit der Nachrichtenübermittlung an Ihre Mitarbeiter haben Sie ein hervorragendes Schnellinformationsmittel in der Hand, das Sie auf vielfältige Weise einsetzen können.

Sie erreichen dieses Unterprogramm über diese Schaltfläche:



auf dem ein Brief auf einem Bildschirm dargestellt ist.

Im Anschluß daran stellt sich Ihnen folgendes Bild dar:

Hier verwalten Sie alle Personal-Mitteilungen für den Touchscreen.

Interner Nachrichten-Dienst.

Die Nachricht kann bis zu 255 Zeichen enthalten. Schreiben Sie die Nachricht direkt in das 'Nachrichten'-Fenster. Zum Abspeichern bitte auf Nachbarsatz klicken.

Sortieren nach :
- Pers.Nr.
- Abt.Nr.
- Nachname
- Nachricht

Eingabe von 2 oder 3 Anfangs-Buchstaben, oder Nummern des Begriffs aus dem Sortier-bereich, (mit einem Folge-sternchen) oder Eingabe ' *ür* ' liefert Ihnen z.B. 'Bitte ins Büro' oder einen Namen 'Büren'. Aber nur wenn Sie die beiden Sternchen angeben !

Start Suche

Personaldaten, (alphabetisch !) sortiert nach Personal-Nummer !

Pers.Nr.	Abt.Nr.	Vorname	Nachname	Nachricht
00001	100	Stephan	Eckrich	
00002	100	Nicole	Schön	
00003	100	Daniela	Swatosch	
00004	00	Simone	Dreieicher	
00005	100	Manuela Diana	Hauf	
00006	00	Andreas	Clemens	
00007	200	Klaus	Heyeckhaus	
00008	00	Alexandros	Pesparas	

Stephan Eckrich

Aktuelle Nachricht in alle anderen Sätze kopieren | Löschen aller Nachrichten | Löschen der aktuellen Nachricht

Sie können Ihre Nachrichten nach folgenden Gesichtspunkten erstellen und veröffentlichen:

An einen bestimmten Mitarbeiter,
an alle Mitarbeiter innerhalb einer Abteilung

an alle Mitarbeiter, die über Touchscreen ihren Zugang buchen.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, eine bestimmte Nachricht, die Sie versandt haben, aufzufinden, was evtl. von Nutzen sein kann.

Auf der linken Seite sehen Sie eine Möglichkeit , sämtliche Personalsätze zu sortieren.
Klicken Sie dazu auf den entsprechenden 'Radio-Button' um die Sortierung durchzuführen.
Sie könnten sogar alle Mitarbeiter, die in ihrem Namen z.B. ein "cK " haben, mühelos auffinden.
Entsprechende Anleitungen finden Sie direkt auf diesem Bildschirm.

Wenn Sie z. Beispiel nach Abteilung sortieren, so sind die Sätze nach Abteilung aufsteigend sortiert, aber das hilft Ihnen nicht sonderlich weiter. Wenn Sie aber innerhalb solch einer Sortierung z.B. eine '100' für Abteilung Nr. 100 angeben, so werden nur die Sätze der Mitarbeiter angezeigt, die in der Abteilung 100 arbeiten. (Vorausgesetzt, Sie hätten eine Abteilung mit dieser Nr.)

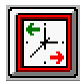
Schreiben Sie nun in einen rechten Freiraum für die Mitteilung das rein, was Sie mitteilen wollen. Während Sie dort etwas hineinschreiben, wird ganz links ein kleiner Bleistift sichtbar, der Ihnen andeutet, daß gerade etwas geschrieben wird. Solange dieser Bleistift sichtbar ist, ist der Text noch nicht gespeichert. Erst wenn Sie auf ein benachbartes Feld klicken, ist der Speichervorgang abgeschlossen.
Wenn diese Mitteilung aber nicht nur an diesen einen Mitarbeiter 'versendet' werden soll, sondern an alle in dieser Abteilung, so klicken Sie auf den Button "Aktuelle Nachricht in alle anderen Sätze kopieren" . Mit aktueller Nachricht ist die Nachricht gemeint, bei der gerade das schwarze kleine Dreieck steht. Evtl. müssen Sie also mit dem Mauscursor wieder auf den Satz mit der Nachricht klicken, der dann der aktuelle satz ist.

Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Löschen aller Nachrichten' so sind hier auch wieder nur die Nachrichten gemeint, die in Ihrer Auswahl gerade angezeigt werden. Wollen Sie tatsächlich alle vorhandenen Mitteilungen löschen, so geben Sie irgendeine Sortierung vor, geben aber kein Auswahlkriterium an. Auf diese Weise werden Ihnen alle Mitarbeiter angezeigt.

9-5 Wer ist im Haus

.

Durch Anwählen des Icons:



erhalten Sie eine Bildschirmanzeige, die wir hier darstellen:

Wer ist z. Zt. im Hause ??

	Status	P.Nr.	Abt.-Nr.	Vorname	Nachname	Tel.
▶	EIN	00001	100	Stephan	Eckrich	0
	AUS	**00002**	**100**	**Nicole**	**Schön**	**-**
	AUS	00003	100	Daniela	Swatosch	0
	AUS	**00004**	**00**	**Simone**	**Dreieicher**	**0**
	AUS	00005	100	Manuela Diana	Hauf	//
	AUS	**00006**	**00**	**Andreas**	**Clemens**	**//**
	AUS	00007	200	Klaus	Heyeckhaus	//
	AUS	**00008**	**00**	**Alexandros**	**Pesparas**	**//**
	AUS	00009	200	Tina	Reichl	-
	AUS	**00010**	**100**	**Silvia-Ana**	**Ljubas**	**-**
	AUS	00011	100	Sandra	Heil	-

Herr Stephan Eckrich ist seit 06:57 im Hause !

Zeige alle | Zeige Anwesende | Zeige Nichtanwesende | Ende

Diese Maske ist selbsterklärend. Die hier angezeigte Angabe, "...ist seit 00:00 Uhr abwesend" erhält natürlich bei Ihrer Bearbeitung den entsprechenden Wert. Die anderen Anwahlmöglichkeiten bieten Ihnen eine weitere Übersicht.

Diese Anzeige ist eigentlich für das Chefbüro gedacht, wo sich ein Betriebsleiter o.ä. die nötige Übersicht verschaffen soll.

Und warum dann auch noch ein Ausdruck ??

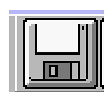
Bitte beachten Sie, daß wegen der nachfolgend beschriebenen Änderung das hier gezeigte Bild des betreffenden Bildschirms nicht mehr so stimmt. Für den Ausdruck wurden einige Schaltflächen zusätzlich angebracht, die aber ebenso selbsterklärend sind.
Wenn Sie aber z.B. Ihre Abteilungen "umfunktionieren" und daraus nicht "Druckerei" , "Einkauf" oder "Vertrieb" und "Fertigung" machen, weil Sie Bauherr oder Beauftragter einer Großbaustelle wären, der mit vielen Subunternehmern zu tun hat, so könnten Sie hier statt einer Abteilungsbezeichnung die Namen Ihrer Subunternehmer eintragen und beim Zusatz im Firmenstammsatz (bei den Einstellungen) würden Sie noch z.B. "Neubau Parkhaus Sternstrasse" eintragen, so hätten Sie eine hervorragende Möglichkeit, sofern alle Baustellenmitarbeiter über eine zentrale Touch-Time-Erfassungsstelle EIN- und AUS-gehen, bei z.B. vom Zoll durchgeführten Fremdarbeiterkontrollen saubere Anwesenheitslisten vorlegen zu können.

Aber das ist wahrscheinlich nur für ganz besondere Fälle nötig. Ein Duck zu dieser Anzeige ist eigentlich nicht nötig, wir wollten Ihnen aber erklären warum es denn diese Möglichkeit dann überhaupt gibt.

Es war ein besonderer Kundenwunsch, den wir mit großem Interesse in die Tat umgesetzt haben.

9-6 Datensicherung

Die Datensicherung starten Sie über das ICON:



Das Programm bietet Ihnen eine Datensicherung, bei der die ganze Datenbank insgesamt in ein vom Installationsprogramm angelegtes Verzeichnis ,und ggf. vorher in der Jahresbezeichnung geändertes Verzeichnis hineinkopiert wird.
Das Verzeichnis lautet, sofern Sie das Programm unter C:\ installiert haben z.B.
C:\DUVETIMEP\ZEITEXPLUS\TIMESICH\Jahr07\Mon08Aug
Dieses Verzeichnis existiert nur unter dem ZEIT-EX-PLUS-Programm, nicht aber unter ZEITTOUCHPLUS

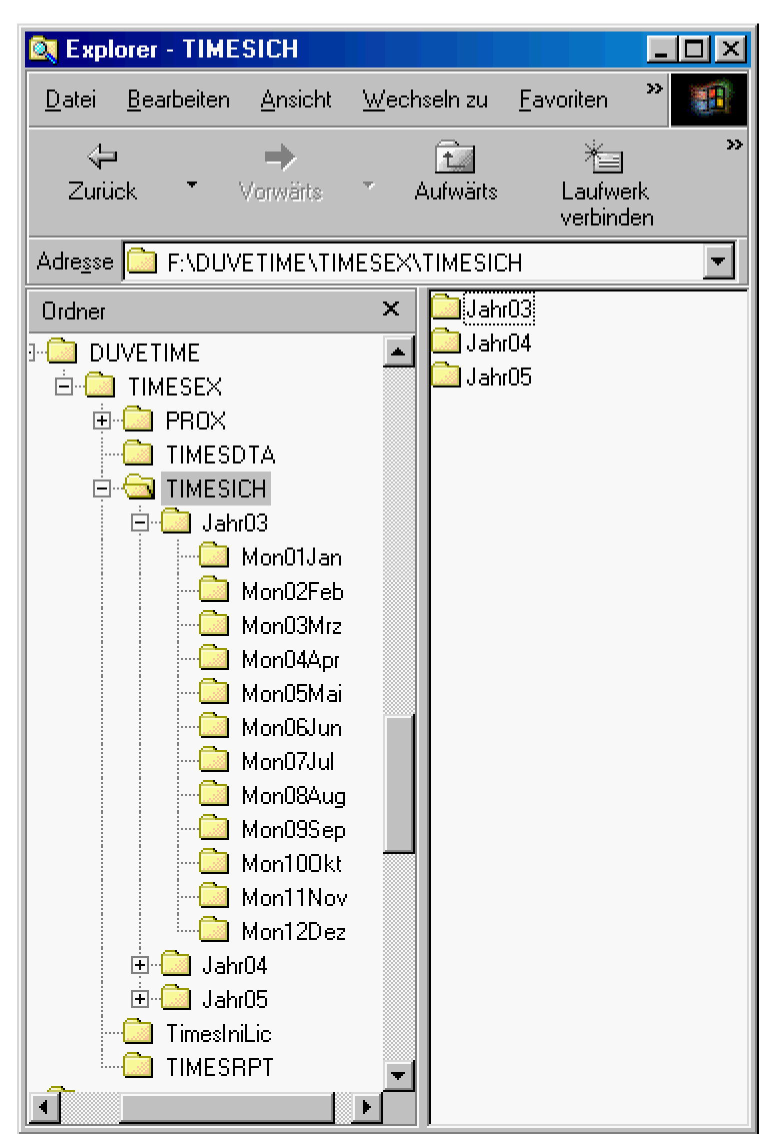
Der Name der kopierten Datenbank ist dabei immer vorgegeben mit "STECHDATP.MDB"
Die Sicherungsroutine greift immer automatisch auf die aktuelle Datenbank zu, die gerade in der Benutzung ist (Einstellung unter der Erstseite "Die Zeit im Griff" oberes kleines Textbox-Fenster).

In bezug auf die Sicherung ist es also völlig egal, wo Sie Ihre Hauptdatenbank haben. Die Sicherungsroutine holt sich immer die gerade richtig eingestellte für die Sicherungskopie.

Damit also die immer gleich bezeichneten Datenbanken der verschiedenen Zeiträume, also jede "StechdatP.MDB" von den vielen "StechdatP.MDB's" voneinander unterschieden werden können, müssen Sie eine jeweils abgeschlossene Datenbank in das Verzeichnis kopieren, das dieser Zeit-Kategorie entspricht.
Achtung !! Der Name STECHDATP.MDB darf nicht geändert werden, weil das Programm immer nur auf diesen Dateinamen zugreifen kann und sich nur der Pfad dorthin ändert.
Also z.B. die Datenbank stechdatP.mdb des Monats April im Jahr 2008 müssen Sie in das Verzeichnis:
C:\DUVETIMEP\ZEITEXPLUS\TIMESICH\Jahr08\Mon04Apr hineinkopieren.
Vorgegeben sind einige Jahre.
Sollten Sie diesbezüglich an Grenzen stoßen und weitere Sicherungen vornehmen wollen, so müssen Sie die entsprechenden Ordner und Pfadbezeichnungen nach diesem Schema anlegen. Hierbei aber müssen Sie unbedingt darauf achten, daß Sie bei der Jahresbezeichnung genau wieder 6 Stellen verwenden, also für das Jahr 2009 somit **C:\DUVETIMEP\ZEITEXPLUS\TIMESICH\Jahr09\Mon04Apr**
Die Monatsverzeichnisse sollten Sie einfach über den Explorer in das neue "Jahr09" usw. hinüberkopieren, dann aber die nicht mehr aktuellen StechdatP.mdb's, die Sie dabei mitkopieren, wieder herauslöschen. Diese sollen dann ja erst wieder während des laufenden Jahres einkopiert werden. Legen Sie auch die Monate an, so müssen auch hier die Stellen mit genau 8 Stellen eingehalten werden, da das Programm sonst die Datenbank nicht finden kann.
Und noch ein ganz wichtiger Hinweis:
Ganz schlaue Kunden (und das ist nicht böse gemeint) wollen sich natürlich mit einer Datensicherung auf dem selben Rechner und noch auf dem selben Laufwerk im gleichen Hauptverzeichnis nicht zufrieden geben.
Also kopieren sie einfach das ganze Verzeichnis auf einen anderen Rechner oder nur auf ein anderes physikalisches wirklich vorhandenes Laufwerk und sichern dann alles dorthin.
VORSICHT !
Wenn es nur um die reine Sicherung geht, spricht nichts dagegen, aber, wenn Sie beim "mal eben reingucken" in der Erstmaske "Die Zeit im Griff" den Pfad auf dieses Sicherungsverzeichnis einstellen werden Sie in dem Moment, wenn Sie eine Ausdruckroutine anwählen, einen Laufzeitfehler erhalten, weil das dazugehörende Druckprogramm an dieser Stelle nicht gefunden wird.
Wenn Sie also diese zugegebenerrmaßen wesentlich sicherere Datensicherung verwenden wollen, so müssen Sie das ganze Programm an dieser Stelle ein zweites Mal installieren, weil dann auch alle Druckdateien im richtige Zugriff sind und auch die Sicherungsdateien dort unter "normalen Verzeichnisbedingungen" vorliegen. Dort wird dann alles auch normal funktionieren, braucht aber zusätzlichen Platz auf dieser Festplatte.
Noch besser aber wäre es, wenn Sie sich ein kleines Festplattenspeichergerät beschaffen und zusätzlich täglich eine Datensicherung Ihres Datenbestandes dort hinübersichern, beim "mal-eben-reingucken" aber

immer auf das normale Sicherungsverzeichnis zugreifen.

Die vorgegebene Verzeichnisstruktur ist, wie hier dargestellt ,voreingerichtet:



(Anmerkung: diese Bilder entstammen der alten Hilfe, in der noch die alten seinerzeitigen Bezeichnungen eingetragen waren.)
Achtung ! Die hier angegebenen Pfadbezeichnungen beziehen sich noch auf die ältere Version. Das Pluspprogramm finden Sie unter:
C:\DUVETIME\ZEITEXPLUS\TIMESICH usw.

Sollten Sie also einmal auf alte Zeitabläufe früherer Monate oder Jahre zurückgreifen wollen, so ist das jederzeit möglich. Siehe dazu "Frühere Zeiträume einsehen".
ABER !!

Handelt es sich dabei um Zeiträume, in denen noch das alte System, also noch nicht die Plusversion vorlag, so wird die Sache etwas komplizierter. In diesem Fall arbeiten Sie mit der neuen PLUSVERSION als Update.
Lesen Sie bitte dazu nach unter: Was geschieht mit den alten Sicherungsdateien ?

Wenn Sie also in einen früheren Zeitraum hineinsehen wollen, (wobei wir jetzt davon ausgehen, daß Sie unter "Was geschieht mit den alten Sicherungsdateien ?" nachgelesen haben) so gilt hierbei immer das Prinzip, daß Sie die aktuelle Datenbank, die Sie gerade bearbeiten, zuerst in dieser Sicherungs-Verzeichnisstruktur vorübergehend unterbringen. **Zu dieser Zeit aber sollte keinerlei Buchung**

vorgenommen werden und auch das Programm ZEITTOUCHPLUS nicht gestartet worden sein. Sind Sie dann mit Ihren Vergleichsarbeiten zu älteren Zeiträumen fertig, müssen Sie die zwischengesicherte Datenbank "zu Fuß" wieder in das aktuelle Verzeichnis bringen. Ändern sollten Sie allerdings an den alten Daten nichts. Wenn ja, so müssen Sie diese auf die gleiche Weise hier über das Sicherungsprogramm erneut übertragen und auf den Warnhinweis, daß diese Datenbank schon vorhanden ist bei "Überschreiben' mit "JA" antworten.
Grundsätzlich aber ist es so, daß Sie zum Ende einer Abrechnungsphase, also z.B. nachdem Sie einen Monat voll abgeschlossen haben, eine Sicherung machen **bevor** Sie die enthaltenen Datensätze über "Korrekturen" schon gelöscht haben, denn Sie wollen ja bei der Sicherung den wirklichen alten Stand mit allem Drum und Dran rekonstruieren können.

Sie müssen sich an diese Sicherungsvorgaben, also der Wahl des richtigen Verzeichnisses innerhalb der vorgegebenen Struktur aus einem ganz bestimmten Grund halten. Wenn Sie einen alten Zeitraum geladen haben, so wollen Sie ja wahrscheinlich auch den einen oder anderen Bereich ausdrucken, um diesen in irgendwelchen Firmengesprächen oder zu Vergleichszwecken auch als geschriebenes Dokument vorliegen zu haben.
Die Reportdateien aber, die das ermöglichen, sind in dem Verzeichnis (z.B.)
\\TOUCH\c:\DUVETIMEP\ZEITTOUCHPLUS\TIMESRPT gespeichert und das Programm kann diese Reports nur finden, wenn Sie sich an diese vorgegebene Verzeichnisstruktur und Bezeichnungslängen halten. Die Reportdateien brauchen also nicht mitkopiert,. bzw mitgesichert zu werden

Die monatsweise gesammelten Datenbanken können Sie dann bei Bedarf immer wieder in das Programm einbinden und so auf diese Daten über das Programm zugreifen.
Nochmals zum besseren Verständnis. Die aktuelle Datenbank im Verzeichnis auf dem Touchscreen-PC bleibt in ihrem akt. Zustand immer erhalten und wird nur jeweils in die oben bezeichneten Verzeichnisse hineinkopiert. Die aktuelle Datenbank wird zu Beginn eines neuen Zeitrahmens durch Löschen der alten Bewegungssätze 'Zeiten' wieder neu mit neuen Sätzen gefüllt, die durch die Buchungen erzeugt werden. Wird ein alter Zeitraum bearbeitet, so wird lediglich der Pfad zu diesem alten Zeitraum geändert und muß sofort nach Einsichtnahme wieder zurückgestellt werden, da während dieser Zeit keine neuen Buchungssätze in die ja jetzt nicht aktuelle Datenbank geschrieben werden dürfen. Während dieser Zeit muß jegliche Art von Einbuchung **über das Programm unterbleiben** . Der Touchscreen hingegen greift immer auf die richtige Datenbank zu, sofern der Zugriffspfad dort hinweist, wenn er so eingestellt worden ist. Diese Datenbank ist immer die aktuelle Datenbank für die Buchungen über den Touchscreen, die dort ganz normal weiterlaufen könnten. Da also während der Einsichtnahme in alte Zeiträume keinerlei Buchungen über das Programm vorgenommen werden dürfen, könnten sich hieraus, beim Vergessen der Rückstellung auf den alten Zustand unangenehme Eingabefehler ergeben. Um dieses Handicap zu überwinden, bietet es sich an, wie an anderer Stelle erwähnt, das Programm ZEITEXPLUS ein zweites Mal nur für diese besonderen Zwecke der Rückschau auf frühere Zeiträume an einer anderen Stelle zu installieren und ggf. sogar auf dem dazu erscheinenden Link auf dem Desktop etwas anders zu bezeichnen.
Auch hier also gilt, daß Sie wissen müssen, was Sie tun.

Fehlerhinweis !

Während der Übertragung der Datenbank in das Sicherungsverzeichnis muß die Datenbank freigestellt werden, d.h., daß kein anderes Programm als das Sicherungsprogramm auf die Datenbank zugreifen darf.
1.)
Starten Sie daher die Datensicherung immer sofort nachdem Sie das Programm **ZEITEXPLUS** nach allen Änderungen und Abrechnungen usw. geschlossen und dann erneut wieder gestartet haben. Es dürfen keine Dateien aus **ZEITEXPLUS** heraus im Zugriff sein !
2.)
Erhalten Sie nach dem Versuch der Datensicherung trotzdem einen Fehler mit der Fehlerbezeichnung Error 70, dann ist die Datenbank immer noch irgendwo im Zugriff. Es handelt sich mit höchster Wahrscheinlichkeit um das im Online-Betrieb arbeitende Programm **ZEIT-TOUCH**. Schließen Sie für die Dauer der Sicherung kurzfristig das Touch-Programm, führen Sie Ihre Datensicherung durch und starten dann das Touch-Programm wieder.

Was aber ist mit den Datensicherungen, wenn ich ein UPDATE ZEIT-EX-PLUSerworben

habe?
In diesem Link finden Sie die Antwort !

9-7 Sichern und Zurücksichern der Datenbank ?

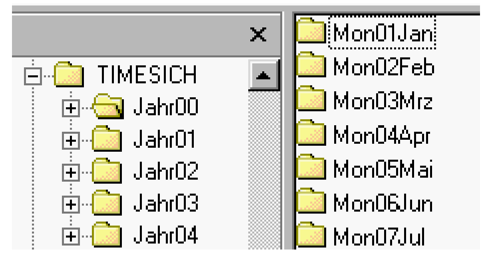
Dieses Thema wurde ganz bewußt mit einem Fragezeichen gebracht !
Warum, werden Sie fragen . Nun, ganz einfach, weil die sonst übliche Art, etwas mit dem Computer Gefertigtes absichern zu müssen, in unserem Fall während der Erzeugung immer schon automatisch abgesichert wird. Jedesmal, wenn Sie einen Datensatz entweder anlegen oder ändern und diese Arbeit mit 'OK' bestätigen, wurde der betreffende Datensatz in der Quelldatenbank upgedatet und weist in diesem Moment den aktuellen Stand auf.
Indem Sie aber eine zusätzliche Kopie dieser Datenbank erzeugen, haben Sie eine Sicherung des aktuellen Standes angelegt. Wohin Sie diese Sicherungskopie hinlagern ist grundsätzlich Ihrer Entscheidung überlassen. Sie können das mit den unter Windows mitgelieferten Möglichkeiten mit dem Explorer tun und in der gleichen Weise eine Datenbank auch wieder an die ursprüngliche Stelle zurückkopieren, wenn z.B. ein Plattencrash (soll ja schon hier und da vorgekommen sein) aufgetreten ist. In einem solchen Fall sollten Sie aber Ihre Kopie auf ein anderes Laufwerk, ja evtl. innerhalb eines Netzwerkes sogar auf einen anderen Computer gebracht haben.
Insofern sind Sie in Ihrer Entscheidung völlig frei. Wenn Sie aber im Eröffnungsbildschirm diese dorthin gesicherte Datenbank als aktuelle Datenbank in das Programm einbinden wollen, so werden Sie, sobald Sie z.B. Ausdrucke anfertigen wollen Programmabstürze verzeichnen. Das Verzeichnis, das Sie dort einbinden, liefert automatisch dem System auch die Adresse der Druckdateien, die immer in einem parallel liegenden Ordner "TIMESRPT" liegen müssen.
Ist das nicht der Fall, was in diesem Beispiel sicherlich so sein wird, kann das System diese Druckdateien nicht finden und es kommt zum Absturz.
Es gilt also in diesem Fall:
Sicherung durch Kopie ja ! (Per Explorer)
Rücksicherung durch Rückkopie ja! (Per Explorer)
Zugriff über das Programm auf Ihren Kopie-Ort, NEIN !!!

Aus diesem Grund haben wir Ihnen ein ganzes Verzeichnis einer Sicherungsstruktur mitgeliefert, das immer parallel zu den anderen evtl. benötigten anderen Dateien liegt.
Diese Basisstruktur ist hier noch einmal gezeigt:

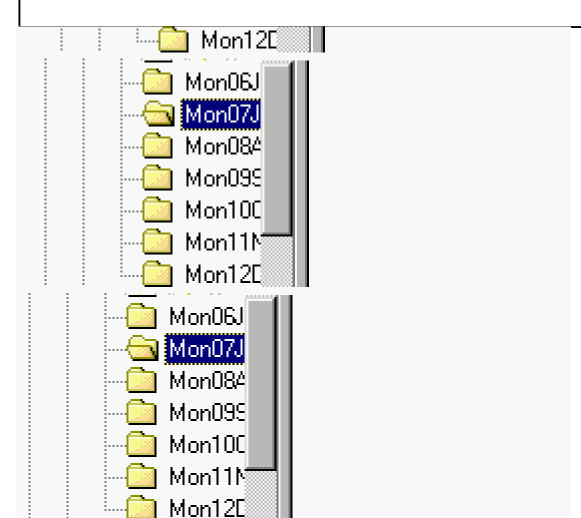
Die Hauptstruktur sieht so aus: (Jetzt nicht mehr unter DUVESoft, sondern unter DUVETIMEP



Das Verzeichnis "TIMESICH" darunter sieht so aus:



Und wenn Sie dort z.B. den Monat 07 im Jahr 00 auswählen so sehen Sie dort die dorthin gesicherte Datenbank STECHDAT.MDB



Greifen Sie jetzt mit dem Programm aus der Eröffnungsmaske



auf diese Datenbank zu, so sucht das System im übergeordneten Ordner über dem Ordner TIMESICH den parallel liegenden Ordner TIMESRPT in dem die Reportdateien stecken.
Sie sehen also, daß Sie an diesem System der Ordnung nichts verändern, oder umbezeichnen dürfen. Weglassen wäre aber auch eine Veränderung.

Jetzt verstehen Sie, warum wir bei Zurücksichern ein Fragezeichen gesetzt hatten. Es wird niemals zurückgesichert, sonder es wird immer nur auf eine in einer 'genormten' Sicherungsstruktur befindliche andere Datenbank zugegriffen.

Wenn Sie also aus Sicherheitsgründen Ihre Sicherheitsdatenbanken auf einen anderen Computer im Netzwerk bringen wollen, was sinnvoll ist, so müssen Sie zuerst immer eine ganze, komplette Struktur mit dem Explorer dorthin bringen.
Das geht am einfachsten, indem Sie, bevor Sie zum ersten Mal eine Sicherungskopie über das Unterprogramm "Sichern" anlegen wollen, mit dem Explorer unter Windows die ganze Datenstruktur 'DUVETIMEP' mit dem gesamten darunter befindlichen Datenmaterial auf diesen Sicherungscomputer bringen.
(Zwischenbemerkung: Sie dürfen sich aber natürlich nicht wundern, wenn das dort dann auch mit hinkopierte Programm **ZEITEXPLUS** von dieser Stelle aus nicht läuft. Dieses Programm muß immer korrekt mit der Installationsroutine installiert werden.)

Wenn Sie mit einem TOUCHSCREEN arbeiten und dieser mit einem völlig getrennten, selbständigen Computer läuft, so haben Sie diese Struktur beim Installieren des Programms schon automatisch auf diesem Rechner mit eingerichtet und können diese direkt dort unter:

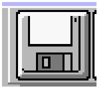


verwenden. Hier wurde das Laufwerk 'E ' benutzt, wie Sie sehen können.

Wie Sie die Kopien der aktuellen Datenbank in das vorhandene Verzeichnis bringen, sehen Sie in einem gesonderten Thema unter:

Datensicherung

Diese Sicherung lösen Sie mit dem Icon



im Hauptmenü aus.

9-8 Was geschieht mit den alten Sicherungsdateien ?(Bei einem Update)

Datensicherung ist ein wichtiges Thema und sollte nicht unterbewertet werden.

Was grundsätzlich hierzu zu sagen ist, hat sich auch unter der neuen PLUS-Version nicht geändert, bitte klicken Sie auf diesen Link, wenn Sie hierzu mehr erfahren wollen.

Datensicherung

Jetzt aber geht es hier um Ihren Erwerb einer Update-Version von ZEIT-EX als ZEIT-EX-PLUS.

Um es gleich vorweg zu nehmen. Diese Dateien in der alten Datenbankstruktur können in unkonvertiertem Zustand, also so, wie diese vorliegen nur vom alten Programm gelesen werden.

Gehen wir einmal davon aus, daß Sie Ihr **altes Programm** noch eine Zeitlang mitlaufen lassen und auf die bekannte Weise eine Sicherung in das Sicherungsverzeichnis vorgenommen haben, dann haben Sie hier keinerlei Probleme. Über die Datenbankzuordnungsroutine ....

(über das runde Uhrsymbol im Hauptmenü kommen Sie zurück
zur Erstseite mit dem Slogan "Die Zeit im Griff" , wo Sie oben auf "NEU" klicken)....

veranlassen Sie den Zugriff statt auf die gerade aktuelle Datenbank auf die Datenbank aus dem Sicherungsverzeichnis und schon haben Sie den Stand der gerade aus dem alten Sicherungsverzeichnis geladenen Datenbank des entsprechenden Jahres und des entsprechenden Monats. Werden hier irgendwelche Änderungen durchgeführt, womit Sie aus Gründen der Dokumententreue sehr vorsichtig umgehen sollten, so brauchen sie nur norrmal zu arbeiten, weil alle Veränderungen sofort in der gerade aktuellen Datenbank (die aus der Sicherung) sofort abgespeichert werden.

MERKE !
Das Sicherungsverzeichnis befindet sich immer nur im Verzeichnis des ZEIT-EX-Programms bzw. des ZEITEX-PLUS-Programms. Weder mit dem ZEIT-TOUCH-Programm noch mit dem ZEITTOUCHPLUS-Programm wird dieses Sicherungsverzeichnis nicht mitgeliefert.

Wollen Sie aber jeweils eine alte Datenbank in das neuere Format übertragen, dann können Sie das nur über die im neuen Programm eingebaute Updateroutine ermöglichen.(was natürlich sehr aufwendig wäre)

Das Prinzip ist wie folgt:
Die Updateroutine in der neuen Version greift immer auf die Datenbank zu, die unter dem alten Verzeichnis: C:\DUVETIME\ZEITEX\TIMESDTA\STECHDAT.MDB abgelegt ist. Von dort her kopiert das System die gefundene **Stechdat.mdb** in das Verzeichnis unter dem neuen Programm
unter z.B. C:\DUVETIMEP\ZEITEXPLUS\OldDatabase\Stechdat.mdb , sofern Sie den Laufwerksbuchstaben C:\ gewählt hatten, was wir ausdrücklich empfehlen.

Wird die alte Datenbank unter C:\ nicht gefunden, weil Sie z.B. zur damaligen Zeit der Installation des alten Programms nicht Laufwerk C:\ sondern irgendeinen anderen Buchstaben verwendeten, so müssen Sie dem System helfen, indem Sie diese upzudatenden Datenbank selber von A nach B kopieren. Also von ihrem alten, nur Ihnen bekannten Standort, oder aber aus dem Sicherungsverzeichnis in das oben schon

angegebene Verzeichnis C:\DUVETIMEP\ZEITEXPLUS\OldDatabase\Stechdat.mdb

Und genau das machen Sie jetzt auch und wiederholen Ihre Updateroutine.
Beim Updaten nämlich wird vom Updateprogramm zuerst nachgesehen, ob unter "OldDatabase" schon etwas enthalten ist oder nicht. Da aber von Ihnen dort, wie angegeben etwas hinterlegt wird, sucht das Updateprogramm nicht unter C:\ weiter.

Dazu gehen Sie bitte Schritt für Schritt wie folgt vor und halten unbedingt ganz genau diese Reihenfolge ein.:

1. Diese Transaktion sollte nur erfolgen, wenn kein Mitarbeiter mehr im Hause ist und die aktuelle Datenbank mit Sicherheit nicht benutzt wird, weder in der alten noch in der neuen Version.

2. Bitte sichern Sie die aktuelle (neue) Datenbank mit dem Sicherungsprogramm (Diskettensymbol) an die für den aktuellen Monat und das aktuelle Jahr richtigen Stelle im Sicherungsverzeichnis (z.B.)C:\DUVETIMEP\ZEITEXPLUS\TIMESICH\Jahr07\Mon08\   Diese Datenbank hat neben der Pfadbezeichnung immer die Bezeichnung STECHDATP.MDB, wobei das "P" auf die neue Version "PLUS" hindeutet.

3.. Beschaffen Sie sich bitte die beiden Codekennziffern, die Sie bei der Installation der Plusversion eingeben mußten. Die eine haben Sie mit der Lieferung erhalten und die andere mit der Lieferung der früheren Version. Da Sie das Update ja schon installiert haben, müßten Sie diese beiden 20-stelligen Codezahlen vorliegen haben. Erstkaufkunden benötigen diese Routine nicht, da sie ja auch keine alten Sicherungen haben.
Tipp:
Wollen Sie mehrere Datenbanken auf diese Weise updaten, so sollten Sie den windowseigenen Editor aufrufen und dort in zwei Zeilen diesen Code hinterlegen, dann können Sie später, wenn dieser verlangt wird, jede Zeile für sich in die entsprechenden Felder kopieren und brauchen nicht mühselig die 40 (2 x 20) Stellen konzentriert eintippen. Löschen Sie den Editor nicht sondern lassen ihn einfach unten an der Bildschirmkante mitlaufen. Von dort können Sie ihn immer wieder mit der Windowstaste aktivieren.

4. Starten Sie das neue ZEITEXPLUS-Programm und klicken Sie oben im Hauptmenü auf diesen Eintrag:



Hiermit wird bewirkt, daß sowohl alle Codekennziffern gelöscht werden und auch ein evtl. Inhalt im Verzeichnis "OldDatabase" gelöscht wird. Nach dieser Initialisierung bricht das Programm ab und wird für einen Neustart vorbereitet.

5. Bevor Sie das Programm neu starten, müssen Sie, wie wir schon oben sagten: dem System helfen, indem Sie die upzudatende Datenbank selber von A nach B kopieren. Also von ihrem alten, nur Ihnen bekannten Standort, oder aber aus dem Sicherungsverzeichnis in das angegebene Verzeichnis C:\DUVETIMEP\ZEITEXPLUS\OldDatabase\Stechdat.mdb, sofern Sie das neue PLUS-Programm unter C:\ installiert hatten.

6. Starten Sie jetzt das Programm neu.
Das Programm zeigt sich Ihnen dann so, wie nach der Erstinstallation.
Sie werden gefragt nach den 3 Möglichkeiten, wobei Sie dann immer "Update" wählen.
Geben Sie dann Ihre Daten und Kennzahlen erneut ein, oder übertragen Sie die erste und anschließend die zweite Codezahl aus dem Editor. Durch die Platzierung der alten Datenbank an die "OldDatabase"- Stelle ist alles schon, wie zu Beginn richtig eingestellt.
Die aktuelle, mitgelieferte, bzw. evtl. schon bearbeitete neue Datenbank liefert die Struktur und die Felder werden mit dem Inhalt der Felder aus der alten Datenbank überschrieben. Nicht vorhandene Felder der alten Datenbank werden beim Import in die neue Datenbank übersprungen und ignoriert.
Das Ganze dauert wenige Sekunden und Sie haben die alte Sicherungsdatei auf den neuen Stand gebracht.

7. Gehen Sie im Programm auf Ihre übliche Sicherungs-Programm-Taste (die mit der Diskette ganz links außen) und führen Sie nun dort die Sicherung durch. Sie sichern damit diese Datenbank, die nun die convertierten Werte Ihrer alten Datenbank enthält in ein datumentsprechendes Sicherungsverzeichnis.

8. Mit der Lieferung des neuen Programms haben wir Ihnen einige Sicherungs-Vorgabeverzeichnisse mitgeliefert, die Sie jetzt benutzen können.

9. Auf diese Weise können Sie natürlich alle anderen alten Datenbanken "herüberholen", wenn Sie es aus Gründen der Archivierung für wichtig erachten. In diesem Fall gehen Sie wieder zurück auf Punkt 1 und starten erneut.

10. Wenn Sie mit Ihren Arbeiten fertig sind, führen Sie die "Rücksicherung" durch, indem Sie in der Erstmaske "Die Zeit im Griff" wieder den ersten Zugriffspfad einstellen, wie Sie ihn oben vorgefunden hatten.

11.Tipp
Sie sollten sich einige Notizen machen, damit Sie immer genau sehen wo Sie sind und was der nächste Schritt ist. Wenn Sie ein sog. Screenshopprogramm haben wird ein Screenshot der Datenbankstruktur hilfreich sein.

9-9 Datenbank-Reorganisation

Wenn Sie Besitzer des Microsoft-Access-Programms sind, so empfiehlt sich ab und zu auch einmal eine Komprimierung. Dabei werden evtl. existierende Dateifragmente, die verteilt auf Ihrer Festplatte angeordnet sein können, wieder zusammengeführt .Achten Sie aber darauf, daß nach erfolgter Komprimierung Ihre ursprüngliche Datei-Bezeichnung wieder im richtigen Verzeichnis steht, da es sonst zum Programmabbruch kommt. Einige Dateien haben sog. Zählfelder, die mit jeder Eingabe weiterzählen und möglicherweise irgendwann einmal an ein "Ende" (?) kommen könnten. Auch für diesen Fall eignet sich eine Zwischendurchkomprimierung bestens dazu, hier wieder neue Anfangswerte zu setzen, sofern Sie eine Datei **inhaltlich** völlig gelöscht haben. Microsoft schreibt in der Hilfe zu diesem Thema selber ,(ich zitiere:)

Wenn Sie am Ende einer Tabelle, die über ein Zählerfeld verfügt, Datensätze löschen, erhöht Microsoft Access beim Komprimieren der Datenbank den nächsten Zählerwert gegenüber dem letzten nicht gelöschten Zählerwert um 1.

Das aber bedeutet, daß wenn alle Sätze gelöscht wurden, der nächste Wert auf 1 , nämlich 0 plus 1 gesetzt wird. Ohne Komprimierung bleibt der alte Letzt-Wert erhalten und Access zählt weiter. Auch wenn eine Datei inhaltlich nicht völlig gelöscht wird, bleibt der Zählwert auf dem alten Stand plus 1 .

Inhaltlich löschen dürfen Sie aber nur Ihre Bewegungsdaten. Dazu gehören:

Die Datei "Zeiten"
Die Datei "Zeiten2"
Die Datei "Abrechnung"
Die Datei "StatistikPersda"
Die Datei "StatistikFirma"
Die Datei "StatistikAbtlg"

Nochmals, damit keine Irrtümer auftauchen: Nicht diese Dateien dürfen Sie löschen, sondern nur die Inhalte.



Wenn Sie in Access die Datei löschen gehen alle Strukturen verloren und das Programm läuft nicht mehr !
Bei den Dienstplänen z.B. wird vom System automatisch eine Dienstplan-Nr vergeben. Diese können Sie nur voll zurücksetzen, wenn Sie alle Dienstpläne einmal gänzlich löschen und dann alle wieder neu anlegen.

Bevor Sie eine Reorganisation fahren, werden Sie natürlich zuerst eine Datensicherung des jeweils aktuellen Standes machen, wozu Sie den Explorer benutzen können.

Haben Sie kein ACCESS, so benutzen Sie bitte das dem Programm **ZEITEXPLUS** beigefügte Unterprogramm für Reorganisationen.
Dieses wählen Sie an, indem Sie auf das Symbol mit den Werkzeugen (Schlüssel und Schweißbrenner) klicken. Es öffnet sich dann die für dieses Vorhaben bereitgestellte Maske.

Und noch ein wichtiger Hinweis:
Bitte lesen Sie dazu unbedingt (!!!) die Bemerkungen, die wir unter EINRICHTEN gemacht haben. Sie sind für den korrekten Programmablauf dringend zu beachten.

9-10 Per Kennzahl sperren, Kennzahl festlegen:

Auf der rechten Seite der Menuleiste befindet sich ein Icon mit einem angedeuteten gelben Ordner mit der Aufschrift "GEHEIM".
Wenn Sie dieses Icon anklicken, öffnet sich eine Maske in der Sie eine Code-Kennziffer einrichten können. Immerhin sind ja über das Programm evtl. delikate Lohndaten gespeichert, die natürlich mit dem Start des Programms für jeden zur Einsicht offen liegen. Daher haben wir in der Version 1,01 , Frühjahr 1998 , diese Möglichkeit nachträglich in das Programm integriert.

Die Vorgehensweise ist bedingt durch die Anwenderführung über Mitteilungsboxen und eingeblendete Texte unproblematisch. Da Sie bei der Änderung einer Kennzahl (auch Löschen ist möglich) immer die bereits dem System übermittelte Kennzahl eingeben müssen, möchten wir hier nicht die Dinge beschreiben, die Sie nur mit Eingabe der Kennzahl lesen können.
Wichtig ist, daß Sie eine Kennzahl immer ein zweites Mal zur Kontrolle eingeben müssen.
Die Kennzahl ist 5-stellig und es dürfen nur Zahlen von 0 bis 9 genommen werden, da die verwendete Codierung nur mit Zahlen möglich ist.
Ist einmal eine Kennzahl eingegeben, so können Sie das Programm beim nächsten Mal nur starten, wenn Sie in einer dann vor Programmstart erscheinenden Maske die Kennzahl richtig eingeben. Sie haben 4 Möglichkeiten einer Fehleingabe. Danach bricht der Programmstart ab.
Sollten Sie einmal Ihre Kennzahl vergessen haben, so kann diese zwar rekonstruiert werden, aber dazu muß man den Code, der die Zahlen umwandelt, kennen. Sie könnten uns anrufen und wir können Ihnen ggf. helfen, aber das ist doch mit einigem Aufwand verbunden.
(Hilfe natürlich nur mit der Legitimation Ihrer Firma !)
Besser ist es also, daß Sie sich die Kennzahl irgendwo notieren.
Tipp: Ihre Handy-PIN (5-stellig) haben Sie immer im Kopf.
Ein weiterer wichtiger Punkt ist zu beachten:
Das Programm **ZEITEXPLUS** arbeitet mit einer Microsoft ACCESS-Datenbank. Auch wenn Sie den Access-Zugriff auf die Datenbank über die innerhalb des Access-Programms gebotenen Möglichkeiten (siehe dort) sperren können, so ist der Zugriff auf die gesperrte Datenbank über das Programm z.Zt. leider nicht möglich. Da aber der Touchscreen permanent auf diese Datenbank zugreifen muß, ist das explizite Einrichten einer Kennzahl für die **Stechdat.mdb** z.Zt. nicht anzuraten. Beide Programme, **ZEIT-TOUCH** und **ZEITEXPLUS** würden überhaupt nicht geladen werden können.
Aber .....
zusätzlich sollte der Zugriff auf das ACCESS-Programm durch eine Kennziffer gesperrt werden.
Unter dieser Methode kann vom Programm trotzdem auf die Datenbank zugegriffen werden.

Aber Vorsicht !
Wenn kein Name eingegeben wird, so ist der Name immer Administrator.
Also nochmals zur Sicherheit:
Es darf keine Kennzahl innerhalb einer Datenbank eingegeben werden, da sonst die Programme ZEIT-Touch und Zeit-ex nicht gestartet werden können. Wie das funktionieren würde wird deutlich wenn nach dem



Aufruf einer Datenbank in ACCESS unter ‚Extras bei Zugriffsrechte | Datenbank Kennwort zuweisen geklickt wird. Hier könnte es jeder Begriff sein. Aber eben dort darf der Kennungswert **nicht !!!** eingegeben werden.

Da der Touchscreen auch permanent auf diese Datenbank zugreifen muß, ist das Einrichten einer Kennzahl für die StechdatP.mdb daher nicht anzuraten. Beide Programme, **ZEIT-TOUCH** und **ZEIT-EX** würden überhaupt nicht geladen werden können.

9-11 Verbindung zum PROX-Terminal (?)

.

Bevor wir einen modernen Touchscreen als Eingabemedium für die Zeiterfassung eingeführt hatten, benutzten wir ein sog. PROX-Terminal für diesen Zweck. Wir hätten dieses Thema hier eigentlich herausnehmen können, haben es aber trotzdem hier belassen, denn es zeigt Ihnen, mit welchen umfangreichen internen Organisationen Sie als Anwender eines solchen Terminals Ihre Schwierigkeiten hatten. Das ist der eigentliche Grund, warum wir diese Art der Zeiterfassung, die immer noch weit verbreitet ist, völlig aufgegeben haben.
Falls es Sie also interessiert, so können Sie hier weiterlesen, ansonsten ignorieren Sie einfach dieses ganze Thema.

Bei der Verbindung mit dem PROX-Terminal bzw. dem Übertragen der vom Personal gebuchten Zeitdaten sind einige wichtige Vorbemerkungen aufmerksam zu lesen.
Es ist für die richtige Funktion dieses Zusammenspiels und eine evtl. Fehlerbehebung bedeutungsvoll und sollte bitte nicht unterschätzt werden.

Die Übertragung geschieht auf folgende Weise.

An jedem Tag wird bei Datumswechsel automatisch eine Tagesdatei im RAM-Speicher des PROX-Terminals erzeugt. Diese Datei beginnt immer mit den Buchstaben 'PRE' danach folgt das Datum in umgekehrter Reihenfolge. Eine Datei mit dem Namen PRE80714 ist also die Tagesdatei des 14.07.1998

Im PROX werden in dieser Tagesdatei Datensätze erzeugt, die das folgende Format haben:

```
070510012345
161500012345
----
  | -
  | |--
  | | |-----
  | | |   |----->Pers.-Nr              (5St.)
  | | |-------->Arztgang o.ä.          (2St.)
```

```
| |---------->Status,1="EIN",0="AUS"(1St.)
|------------>Buchungszeit          (4St.)
```

Da TIMES-EX diese Formatierung für die eigenen Zwecke umwandeln muß, werden bei der Übertragung Zwischendateien angelegt.
Diese Dateien befinden sich im Verzeichnis X:\ TIMESTOUCH\PROX\FILES

Diese Dateien haben folgende Bedeutung und heißen:

1.) Auffangdatei jeweils eines Tagessatzes mit allen Zeitdaten eines Tages in der Formatierung, wie oben angegeben.

Name: T_URFILE.TMP

2.) Convertierdatei, in die die Sätze aus der T_URFILE :in umgewandelter Form übertragen werden. Diese Datei wird bei jeder Übertragung gelöscht und neu aufgebaut. Das Format dieser Datei sieht so aus:

Name: CVFILE.TXT

```
12345EINMON1407980705NO.
```

Faßt man diesen Satz in erklärende Worte, so ist er ganz einfach zu verstehen.:
"Der Mitarbeiter mit der Pers.Nr.12345 ist gekommen am Montag, den 14.07.98 um 07:05 Uhr und es war kein besonderer Anlaß, wie Arztgang o.ä.der Grund zum Beginn des Zeitnehmens, also Normal und der Punkt wird am Ende gesetzt, zum Zeichen, daß dieser Satz von TIMES-EX nicht übernommen wurde."
Der dazugehörende Satz, wenn dieser Mitarbeiter nach Hause geht wäre z.B-

```
12345AUSMON1407981615NO.
```

3.) Abgangs-Kontroll-Datei. Diese wird zu Beginn eines Buchungszeitraums neu aufgebaut. Auf diese Datei greift TIMES-EX zu und prüft ob die darin enthaltenen Sätze schon übernommen wurden oder nicht. Sind diese noch nicht übernommen, das wird daran erkannt, daß hinten noch ein Punkt und nicht ein " * " Sternchen gesetzt ist, übernimmt TIMES-EX diesen Satz und markiert diesen mit dem Sternchen.

Name TERMABGF.TXT

Zurückkommend auf die Übertragung von der Datei CVFILE.TXT auf diese TERMABGF.TXT so wird bei dieser Übertragung geprüft, wo in der Datei das letzte Sternchen ist. Der folgende Satz wurde noch nicht übernommen und dieser wird nun aus der neugeholten CVFILE.TXT herausgefunden und in die TERMABGF.TXT ans Ende eingelesen, wobei der Punkt als Erkennungsmarke für Times-ex bleibt . Alle Zeitsätze sind streng chronologisch geordnet, daher kann der Versuch, einen Satz von Hand dazwischenzuschreiben nur mit Chaos enden.
Bei der Übernahme der Sätze nach Times-ex wird außerdem der vorgegebene Zeitrahmen geprüft. Zur Sicherheit wird Ihnen dieser Zeitrahmen beim Anwählen des Übertragungsprogramms im Programm TIMES-IN zur Bestätigung angezeigt. Ließt das Programm also aus der T_URFILE.TMP Sätze, die schon in einem

neuen Zeitrahmen liegen, so werden diese zwar convertiert und auch in die TERMABGF.TXT geschrieben, aber von Times-ex nicht abgeholt.

Wichtige Mitteilung:

Die Datei TERMABGF.TXT wird gelöscht, wenn nach der Auswertung aller Zeitsätze der Programmteil STATISTIK-UPDATE gefahren wird. Das Programm (und ich als Programmierer) gehen davon aus, daß wenn Sie die Statistiken updaten, alle Arbeiten am alten Zeitrahmen endgültig erledigt sind.und diese Daten nur noch eben statistischen Wert besitzen.
Das wirft die Frage auf, welchen Nutzen denn die Datei TERMABGF.TXT für Sie noch haben könnte ?
Ja, sie hat einen Nutzen (!), nämlich :
sollten Sie wirklich einmal Schwierigkeiten haben und es ginge nichts mehr, so könnten Sie sich diese Datei ausdrucken (z.B. über Word, oder den neuen Norton-Commander) um dann von Hand Ihre so geretteten Zeitsätze neu zu verarbeiten.
Vorher aber sollten Sie in einem solchen besonderen Fall wie folgt vorgehen:

1.) Prüfen Sie über das Terminalprogramm, ob die Zeitsätze der letzten 33 Tage noch vorhanden sind. (es werden bei jeder Übertragung nur die letzten 33 Tage erhalten, wenn Sie Ihre Übertragung nur einmal im Monat machen, so blieben alle erhalten, aber bei fehlerhaftem Stempeln würden Sie das viel zu spät merken um den Fall sauber rekonstruieren und korrigieren zu können. Deswegen empfehlen wir tägliches Überspielen, was übrigens auch schneller geht .)
(In diesem Zusammenhang : Jedes Terminal kann nur bis zu 45 Dateien incl. 3 oder 4 Systemdateien speichern. Ist das Maximum erreicht, so löscht das Terminal automatisch die jeweils älteste Datei heraus. Dazu wird auf dem Gerät im Display eine kurze Anzeige aktiv, die darauf hinweist. Achtung also bei Urlaub usw. Vor Urlaubsbeginn müssen Sie in jedem Fall einmal eine Überspielung machen, denn sonst gingen evtl. einige Dateien verloren !! Diese Begrenzung der Dateianzahl hat nur bedingt mit der Datenmenge zu tun, denn die Standardversion des RAM im Terminal hat 64 K also 64000 Bites. Setzen Sie ein Bite = ein Buchstabe und sehen oben daß ein Datensatz 12 Bites braucht so können insgesamt ca. 5000 Zeitsätze erzeugt werden. Das wären pro Tag ca. 190 Sätze bei 26 Arbeitstagen. Braucht jeder Mitarbeiter durchschnittlich 2,5 Sätze pro Tag so reicht der Speicher für ca. 75 Mitarbeiter für einen Monat. Bei größerem Bedarf brauchen Sie eine Erweiterungskarte , die wir im Angebot haben.) Auch Sonntags wird eine Datei angelegt !
Diese Berechnung ist allerdings nur ganz grob und nicht sehr zuverlässig. Es kommt auf das Stempelverhalten Ihrer Mitarbeiter an und wie viele Tage in der Woche gearbeitet wird.
Wir empfehlen daher bei mehr als 50 Mitarbeitern eine Erweiterungskarte zu installieren.

2.) Drucken Sie sich die Datei, TERMABGF.TXT , wie oben angegeben, aus.

3.) Drucken Sie sich das Eingabeprotokoll aus oder die Liste der tageweisen Anwesenheit.

4.) Löschen Sie innerhalb des Unterprogramms 'Korrekturen' alle neueren Sätze, (die ja noch im PROX vorhanden sind und neu geholt werden können.) Hier müssen Sie die Schnittstelle genau erkennen, damit keine Zeitsätze zu irgendeinem Mitarbeiter doppelt ankämen, was durchaus möglich wäre.
Vorsicht: in den ausgedruckten Protokollen sind die Sätze nicht immer chronologisch, sondern evtl. nach Satznummer geordnet .

5.) Löschen Sie die Datei TERMABGF.TXT ganz vom Verzeichnis.
(mit dem Explorer oder dem Norton) Diese Datei wird automatisch neu angelegt.
6.) Starten Sie, nachdem Sie den Zeitrahmen genau festgelegt haben, die Übertragung erneut.

WICHTIG:
Wenn Sie die TERMABGF.TXT zu einem anderen Zeitpunkt löschen, so werden alle Sätze aus dem PROX übernommen, auch wenn diese schon nach Times-ex übernommen worden waren und es gäbe völlig verrückte Zeitwerte. (Stichwort Sternchen sind weg !)

TIPP: Sehen Sie sich den Inhalt dieser Dateien einmal ein, ohne diese in irgendeiner Weise zu verändern, dann verstehen Sie besser die Bedeutung derselben.
Haben Sie aber wenig Computerkenntnisse, so sollten Sie besser einen in diesen Dingen erfahrenen Kollegen fragen, bevor Sie irgendwelche Veränderungen, Löschungen usw. vornehmen.

Wie die Daten aus dem PROX-Terminal nach Times-ex übernommen werden , lesen Sie in der Hilfe zum Terminal-Programm TIMES-IN, wo auch Tricks gezeigt werden, wie man per Computer in das Terminal hineinkommt oder z.B. Botschaften am Display anzeigen lassen kann, wenn ein bestimmter Mitarbeiter seine Karte durchzieht und diese Botschaft erhalten soll.

9-12 Netzwerkumgebung

Wenn Sie in Ihrer Firma mit einem Netzwerk arbeiten, so werden Sie die Datenbank auf einen Server legen wollen, auf den Sie von anderen Workstations aus zugreifen können.
Das ist natürlich grundsätzlich möglich, aber in unserem Fall gar nicht nötig.

Das Programm **ZEITEXPLUS** arbeitet in dieser Version mit einem Touchscreen-Panel-PC, (oder jedenfalls mit einem autonomen Computer mit Touchscreen) über den die Eingaben gemacht werden.
Da dieser Zugangscomputer ein vollwertiger Computer ist, auf dem genügend Kapazitäten vorhanden sind, ist dieser Computer für Ihr Zeitsystem bereits Ihr Server.
Diesen Computer müssen Sie in Ihr Netzwerk einbinden und ihm einen Zugriffs-Buchstaben zuweisen.
Voraussetzung ist, daß die Datenstruktur genau nach diesem Schema angelegt wird.
Bei der Erstinstallation haben Sie normalerweise die Struktur:, die wir Ihnen in der auf der CD befindlichen Datei **Readme2.txt** erläutert haben. Drucken Sie sich diesen Inhalt über Wordpad aus, lesen ihn und kommen Sie dann hierher zurück.

Der Zugangscomputer aber hat weder Tastatur noch Maus (jedenfalls z.Zt. des normalen Betriebsablaufs, denn für Wartungsarbeiten sollten diese Eingabegeräte natürlich schon vorhanden sein, bzw. kurzfristig angeschlossen werden können.) und ist nur über den Touchscreen 'zugänglich' .Andererseits aber liefert und speichert er alle Daten.

Um jetzt netzwerkmäßig auf diesen Computer zugreifen zu können, muß das Programm **ZEITEXPLUS** auf jedem Computer installiert sein, von dem aus auf die dort befindlichen Daten zugegriffen werden soll.
Hier sollte ein System-Administrator im Auftrag der Firmenleitung die verschiedenen Zugriffsbeschränkungen vorher festlegen.

Nach der Installation auf einer Workstation, also nachdem Sie alles als Erstinstallation auf den Touchscreen-Computer gebracht haben, können die dort ja auch installierten Datenbanken gelöscht werden, da nur die auf dem Touchscreen-Computer eingerichteten Datenbanken für das System dienen sollen.

Sie müssen auf einer Workstation aber in jedem Fall das Unterverzeichnis TimesIniLic belassen, da dieses jeweils auf der Workstation gebraucht wird. In diesem Ordner wird der Pfad hinterlegt, der zum Touchscreen-

Computer führt.
Und der kann, wie Sie wissen, von jedem Computer aus anders aussehen, was den ersten Buchstaben anbetrifft.
Am besten ist es, die gesamte Erstinstallation auf jedem Rechner "elementemäßig" so zu belassen, wie eingerichtet !

Entfernen auf jeder Workstation können Sie also:
PROX, mit allen Unterverzeichnissen
TIMESDTA, mit allen Unterverzeichnissen
TIMESICH mit allen Unterverzeichnissen
und
TIMESRPT, mit allen Unterverzeichnissen, bzw. Dateien

Sie können das tun, aber wir empfehlen es nicht. Denn sollte einmal durch unvorhergesehene Umstände die Notwendigkeit bestehen, diese Zugriffseinstellung umzustellen, dannn hätten Sie schlechte Karten !

Sinnvoll ist der Zugriff über diese doch ziemlich sensiblen Daten des Personals nur von den Vertrauenspersonen, die beide gemeinsam über die gleiche Kenn-Nummer auf das Programm zugreifen können. Da die Kenn-Nummer ebenfalls in der Datenbank auf dem Touchscreen-Computer gespeichert wird, ist nur eine Kenn-Nummervergabe möglich.
Das aber ist ein anderes Thema, das Sie unter Kenn-Nummeranwählen können.

9-13 INFORMATION

Im Hauptmenü oben rechts finden Sie ein kleines Icon mit der Aufschrift "INFO", bei dessen Anklicken sich eine Informationsmaske öffnet. Hier finden Sie Angaben über den Autor , die Versionsnummer dieses Programms und Hinweise über evtl. Shareware-Restriktionen, sowie Angaben darüber, wie Sie in den Besitz einer lizenzierten Vollversion dieses Programms kommen können.

9-14 Bildschirmschoner

Bei Anwählen des **ZEIT EX**-Programms öffnet sich als erstes die Uhrzeitanzeige, die die Systemzeit mit Sekundenangabe zeigt. In der Mitte befindet sich ein Schild mit der Aufschrift "Die Zeit im Griff !" , das sich über den ganzen Bildschirm hinweg in alle Richtungen bewegt. Dadurch ist ein Bildschirm-Schoneffekt ausgelöst.
Sie können diese Maske entweder über "Ende" verlassen, oder aber auf das Icon Menü drücken, damit Sie zum Hauptmenü kommen.
Von dort aus können Sie, sofern Sie diesen Bildschirmschoner einstellen wollen , durch drücken eines kleinen Wecker-Icons zu diesem Bildschirm gelangen.
Ein kleiner Gag, der mit dem Programm als solchem nichts zu tun hat.
Aber halt !

Ganz oben, oberhalb der Urzeit befindet sich eine kleine Anzeige mit dem aktuell eingestellten Pfad der in Arbeit befindlichen Datenbank.

Wenn Sie auf das kleine "NEU" klicken, öffnet sich eine Maske, mit der Sie eine neue Datenbank einstellen können.

9-15 Touchscreen und was Sie darüber wissen sollten !

Zu diesem Thema ist unter der Bezeichnung Automatische Zeiterfassung
einiges gesagt. Hier werden die wesentlichen Vorteile, die für die Benutzung eines Touchscreens sprechen, abgehandelt.

Die Bedienung selber ist so einfach, daß es keiner erklärenden Worte bedarf. Voraussetzung für die Eingabe einer Kommen- oder Gehen-Zeit, ist natürlich, daß sie die entsprechende Identifikationskarte (Barcode oder Magnetstreifen) zuerst durch den Leseschlitz des Lesegerätes durchziehen.

Das Programm **ZEIT-TOUCH**
ist ein Programm, dessen Funktionen auch mit der Maus oder dem Keybord ausgelöst werden können. Das ist für die Testzeit wichtig, wenn Sie noch keinen Touchscreen installiert haben.
Sie können also die fünfstelligen Personalnummern auch mit der Nummerntastatur eingeben und mit dem Mauscursor auf die verschiedenen Schaltflächen klicken.

Aber Sie dürfen eine wichtige Tatsache nicht vergessen. Das Touchscreenprogramm ist von Haus aus so angelegt, daß es immer auf das Verzeichnis auf dem Computer zugreift, wo es installiert ist und das muß lauten, wie bei der Installation angelegt:
C:\DUVESoft\Timestouch\Timestouch.exe.
Dort sind auch die anderen Datenbank- und Reportdatei-Pfade und die Dateien selber eingerichtet.
Normalerweise ist der Touchcreen ein standalone computer, der dieses Laufwerk aufweist, weswegen eine Änderung dieses Pfades kaum nötig ist.
Aber sollten Sie auf diesen standalone PC mit Touchscreen verzichten wollen und stattdessen von verschiedenen Computern auf eine gemeinsame (MUSS !) Datenbank zugreifen wollen, so müßten Sie **ZEIT-TOUCH** auf jedem dieser Computer installieren und dann in jedem Programm ganz individuell den richtigen Datenpfad einrichten.
Das darf natürlich nur von jemandem gemacht werden, der als Systemadministrator fungiert. Hierzu ist die Korrekturkarte nötig, bzw. die Nummer, die in der Korrekturkarte steckt.
Sollten Sie das vorhaben, so bitten wir um Ihre entsprechende Anfrage.

Im Programm **ZEIT-TOUCH** ist oben in der Kopfzeile ein Programmeintrag "Netzwerk?" angegeben, der Ihnen dann weiterhilft. Dort können Sie unter Verwendung der Korrekturkarten-Nummer (damit kein Unfug gemacht wird !) jeden beliebigen Zugriffspfad zu der gemeinsamen Datenbank einstellen.
Auf diese Weise könnten Sie auf jedem individuellen Arbeitsplatz die Anwesenheit jedes einzelnen Mitarbeiters signalisieren lassen und gleichzeitig auch eine Zeitkontrolle mit allen Vorteilen durchführen.

9-16 Automatische Zeiterfassung !

(Und Zusatzmodul : **ZEIT-TOUCH**)

Hiermit ist gemeint, daß nicht mehr Steckkarten als Eingabemedium gelten, die dann später im Büro in mühseliger Rechenarbeit unter Zugrundelegung der verschiedensten Kriterien ausgewertet werden mußten, sondern daß der Mitarbeiter statt der Steckkarte, eine Barcodekarte oder Magnetkarte durch ein entsprechendes Lesegerät durchziehen kann.

Während dieses "Buchungsvorganges" wird ein Datensatz erzeugt, der sowohl die Personalnummer, das Datum und die Zeit der Buchung festhält. Es wird unterschieden zwischen einem "Kommen-Satz" und einem "Gehen-Satz". Ist es ein "Gehen-Satz", so wird die Differenz zum "Kommen-Satz" berechnet und der Zeitsaldo der beiden Zeiten steht fest.

Je nach dem, welche Anforderungen an ein Berechnungssystem gestellt werden, und was ein Berechnungssystem leisten kann, werden bei einer Auswertung eines bestimmten Zeitabschnitts diverse zusätzliche Informationen berechnet und bereitgestellt.

Mit dem Programm **ZEITEXPLUS** kann mit zweierlei Buchungsmedien gearbeitet werden,

1.) mit einem Touchscreen
oder
2.) mit einem Bildschirm-Terminal.

Das Terminal ist die billigere Lösung, bietet aber bei weitem nicht den Komfort, der bei einem Touchscreen gewissermaßen "Standard" ist.

Ein Terminal hat eine eigene Speicherverwaltung. Dieser Speicher muß in gewissen Zeiträume, möglichst täglich über ein weiteres Übernahmeprogramm abgefragt werden. Die dort erzeugten spartanisch kurzen

Daten-Sätze, die mit Kennziffern und Zahlenkolonnen zusammengestellt werden, sind auf den ersten Blick für das menschliche Auge nicht gut zu entziffern, weil sie für den Computer erstellt wurden. Da ein Terminal nicht direkt am Computer hängt, also nicht "On-Line" arbeitet, kann ein Terminal nur sehr ungenau kontrollieren, ob eine gerade vorgenommene Buchung die richtige, jetzt fällige Ausbuchung, also "Gehen-Buchung" ist oder ob der Mitarbeiter aufgrund eines bereits früher gebuchten Vorgangs jetzt "Kommen" buchen müßte. Erfahrungsgemäß werden hier immer wieder Fehler gemacht , da der Mitarbeiter selber entscheiden muß, was er gerade buchen soll. Hat er z.B. am Vortag vergessen, "Gehen" zu stempeln, so weiß er das gar nicht mehr und kann das nur unter Umständen in Erfahrung bringen, wenn er will. (Aber ob er will, ja ob er wollen müßte, bleibt ihm verschlossen.) Er bucht erneut so, wie er glaubt richtig buchen zu müssen und schon sind zwei EIN-Sätze im System, wovon einer nicht zugeordnet werden kann.
Fehler werden also mit Sicherheit gemacht. Diese müßten immer sofort bereinigt werden, um den zum Fehler führenden Sachverhalt noch aus der Kurzzeit- Erinnerung heraus rekonstruieren zu können. Da aber Fehler erst bei der Übernahme der Datensätze vom Terminal erkannt werden können, und zwar erst dann, wenn man gezielt prüft, kann es zu Schwierigkeiten bei dieser Rekonstruktion führen, zumal der betreffende Mitarbeiter möglicherweise nicht gefragt werden kann, weil er schon wieder zu Hause ist.
Einem Mitarbeiter einen aktuellen Stand seines Zeitguthabens zu geben ist immer nur dann möglich, wenn das System durch die Datenübernahme aktualisiert wurde und die entsprechenden Mitteilungen vom System an das Terminal zurückgegeben wurden. Der Mitarbeiter kann diese mit einer Tastenkombination von Buchstaben und Zahlen abrufen. Dazu muß er häufig eine besondere, oft in einer DIN A3.großen Benutzungsanleitung aushängende, für den Mitarbeiter dazu noch oft in unverständlichem Technik-Kauderwelsch geschriebene Betriebsanleitung zur Benutzung des Terminals lesen, die neben dem Terminal an der Wand hängt.
Terminal = preiswerter aber auch weniger aussagefähig und unpersönlicher.

Bei einem Touchscreen handelt es sich um ein kleines gesondertes Rechnersystem, das völlig autonom in einem Netzwerk eingebunden ist und, solange Personal im Hause ist auch angeschaltet bleibt. (Der letzte macht das Licht aus !)

Der Touchscreen ist also permanent mit dem System verbunden und greift bei einer Buchung sofort auf die Personaldatei zu, prüft dort den Status EIN oder AUS und gibt daraufhin auf dem Touchscreen eine Schaltfläche frei, die nur die korrespondierende Möglichkeit des Buchens freigibt. Ist der Status AUS, so kann der Mitarbeiter nur EIN-stempeln, ist der Status EIN, so kann er nur AUS-stempeln. Hat er am Vortag vergessen auszustempeln, so sind wahrscheinlich mehr als 12 Stunden vergangen, bis er wieder vor der Türe steht. Das aber kann das System sofort berechnen und gibt deswegen eine Verweigerungsmeldung aus. Der Mitarbeiter muß jetzt zu einem Vorgesetzten gehen und dieser, der darob natürlich sauer reagiert, kann die vergessene AUS-Buchung des Vortages mit einer besonderen Korrekturkarte nachbuchen.
"Sauer" wurde hier ganz bewußt erwähnt, da diese evtl. peinliche Situation, käme sie denn öfters vor, sicherlich dazu führte , daß dieser Mitarbeiter bei einer nächsten Gelegenheit besser aufpaßt.
Das Wichtigste aber ist, daß der Fehler sofort vor Ort von den Beteiligten geregelt wird und nicht erst mit viel größerem Aufwand im Lohnbüro geklärt werden muß, mit lästigen Rückfragen : "Wer war es, wann ist er denn gestern oder Vorgestern gegangen , usw."

Für alle besonderen Abfragen über den Touchscreen, gibt es für den Mitarbeiter nur eine einzige alternative Taste, die er drücken kann. Über diese "EXTRAS"-Taste öffnet sich eine weitere Maske, die in leicht verständlichen 3 Angaben abfragt ob es wieder zurückgehen soll, ob eine Zeit nachgebucht werden soll, oder ob eine Anzeige über das Urlaubs- und Zeitkonto bei Überstunden Auskunft geben soll. Die daraufhin aufgerufenen Masken sind selbsterklärend wobei auch alle für diesen Mitarbeiter schon gebuchten Zeitsätze für einen bestimmten Zeitrahmen eingesehen werden können. Beim Nachbuchen wird die Zeit des Kommens oder Gehens, je nachdem, welche Buchung vergessen wurde, und auch das Datum dazu eingeblendet. und der Vorgesetzte hat es einfacher, den Sachverhalt zu klären.

Noch eine Möglichkeit von großer innerbetrieblicher Bedeutung, ist das interne Nachrichtensystem.
Sie kennen das, wenn Sie im Büro nicht weiterkommen, weil Mayer seine Steuerkarte oder eine andere wichtige Unterlage noch nicht vorgelegt hat, weil er sie immer wieder vergißt. Im Büro denkt man auch nicht immer wieder daran, Mayer zu erinnern. Mit dem Touchscreen ist das kein Problem, weil das System immer on-line ist. Sie geben von Ihrem Arbeitsplatz, wo **ZEITEXPLUS** installiert worden ist, eine Mitteilung ein, die Mayer an die Angelegenheit erinnert und somit ist die Sache vorerst einmal erledigt. Immer wenn Mayer kommt oder geht, taucht diese Erinnerung beim Durchziehen seiner Identifikationskarte auf. Er wird alles daran setzen diese lästige Erinnerung endlich loszuwerden und das fehlende Papier im Büro abliefern, wo

dann die Mitteilung sofort gelöscht werden kann.
Hat Mayer Geburtstag, so erhält er eine Gratulation über den Touchscreen, was zum guten Betriebsklima beiträgt.
Der Touchscreen hat weder Maus noch Tastatur und hat sich weltweit als das schnellste und sicherste Medium für Computer-Eingaben von Computer-Ungeübten erwiesen.
Selbst der sicherlich nicht unkomplizierte Vorgang, eine Fahrkarte in der U-Bahn in Barcelona zu lösen, ist dort schon seit Jahren über Touchscreens geregelt und der Autor sah mit Erstaunen, wie einfachste Leute mit wenigen Fingertipps auf einem Touchscreen in den Besitz ihrer Fahrkarte gelangten.
TIMES-EX bietet Ihnen dieses moderne, allerdings auch etwas teurere Medium.

10. STATISTIKEN

10-1 Frühere Zeiträume einsehen

Bevor Sie sich einen früheren Zeitraum ansehen wollen, müssen Sie sich darüber im Klaren sein, daß Sie "nur einmal eben" in einen älteren Zeitraum hineinsehen wollen ! Sie dürfen das nicht vergessen !!! Sie sind im Programm **ZEITEXPLUS** und zwar

in der aktuellen, gerade für ZEITEXPLUS im Zugriff befindlichen Datenbank.

Dieser Zugriff erfolgt aber zweiseitig.
Einmal greifen Sie mit dem Start des Programms automatisch auf diese voreingestellte Datenbank zu, die im **Normalfall** auf der Festplatte des zum Touchscreen gehörenden Rechners installiert ist und über das Netzwerk mit Ihnen und Ihrem Computer (z.B. im Büro) verbunden ist, zweitens aber hat gleichzeitig das Erfassungsprogramm **ZEIT-TOUCH** zur gleichen Zeit ebenfalls Zugriff auf diese Datenbank.

Was aber ist mit Normalfall gemeint ?
Nun, in den meisten Firmen wird oft im Produktionsbereich länger gearbeitet, als im Bürobereich. Da der als Server fungierende Rechner aber immer "AN" sein muß, was dann im Büro möglicherweise nicht der Fall wäre, ist es also in einem solchen Fall der "**Normalfall**" , daß der Rechner im Zugangsbereich mit dem ZeittouchPLUS-Programm der Server ist und deswegen das ZEITEX-PLUS-Programm dorthin zugreift. Ist das aber nicht der Fall, so müssen Sie die nachfolgenden Bemerkungen analog anders betrachten. d.h. daß Sie dann vom ZeittouchPLUS-Rechner nicht auf die Datenbank unter ZEIT-EX zugreifen können. In diesem Fall sollte der Zugangsrechner abgeschaltet, bzw. das dort befindliche Zeit- TOUCH-PLUS-Programm vorübergehend beendet werden.

Um nun auf frühere Zeitdaten, also auf Zeitdaten zu einem früheren Abrechnungszeitraums zugreifen zu können, müssen Sie in der Anfangsmaske (Die Zeit im Griff) , die Sie mit dem runden Uhr-Symbol erreichen können, zuerst den Zugriffspfad vom Programm **ZEITEXPLUS** zu Ihren **Sicherungsdatenbanken** in denen sich die älteren Zeitdaten befinden, neu einstellen.

Lesen Sie ggf. noch einmal unter Datensicherung nach, wo hierüber die entsprechenden Kenntnisse vermittelt werden.

Wenn also die Zeiterfassung über den Touchscreen läuft und die Datenbank von dort aus permanent 'On-Line' ist, wird jeder Buchungsvorgang dort sofort online registriert.
Die Pfadänderung zu einer Sicherheitsdatenbank von ZEITEXPLUS aus tangiert also das Zugriffsverhältnis Touchscreen **ZEIT-TOUCH** überhaupt nicht !

Trotzdem weisen wir mit dieser Warnung auf folgende wichtige Verhältnisse hin !

1.) Haben Sie mit dem Programm für Kontrollzwecke eine andere, als die aktuelle Datenbank angewählt, so stehen Ihnen hier natürlich sämtliche Möglichkeiten, die das Programm bietet, zur Verfügung.
Es ist grundsätzlich also möglich, Jedes und Alles zu ändern, wovor ausdrücklich gewarnt wird, weil damit

der dokumentarische Sinn der Sicherung unwiederbringlich zerstört werden würde.

2.) Beim Neuinstallieren wurden Sie mit der 21-Tage-Sperre der TEST-Zeit konfrontiert. Haben Sie während der 21 Tage, bevor Sie die Lizenz eingegeben haben, eine Sicherungsdatei angelegt, so ist der Freigabecode natürlich in dieser Datenbank **nicht enthalten !** Es ist der Code der Erstinstallation enthalten und da nun heute, wenn Sie sich diese alte Datenbank wieder ansehen wollen, die 21 Tage überschritten sein dürften, werden Sie evtl. Schwierigkeiten haben. Sollte dieser Zustand bei Ihnen vorliegen, könnten Sie sich damit helfen, hier kurzfristig Ihren Computer auf das codegerechte Datum (müssen Sie ungefähr ermitteln) umstellen.
Vergessen Sie aber nicht, das Datum wieder zurückzustellen. Haben Sie ein größeres Netzwerk so dürfte das allerdings evtl. auch mit Schwierigkeiten verbunden sein. Am besten ist es, während dieser 21 Tage keinerlei Sicherungen auf die vorgegebene Art durchzuführen.

3.) Sie müssen, nachdem Sie Ihre Kontrolleinsichten und Ausdrucke zu dem alten Datenbestand durchgeführt haben, dann aber **unbedingt sofort danach** wieder die aktuelle Datenbank anwählen, damit später nicht gewünschte und durchgeführte Veränderungen durch z.B. vorzunehmende Urlaubsbuchungen oder Zeitkontenbuchungen in der falschen Datenbank vorgenommen werden.
Sie müssen also schon genau wissen, was Sie tun, damit es keinen Datensalat gibt.

Das Programm arbeitet während der Umstellung auf einen anderen Pfad mit der angewählten Datenbank so, wie wenn es die aktuelle Datenbank wäre, wobei der Zeitraum natürlich ebenfalls der alte ist. Wenn Sie das vergessen und nach erhaltener Information, wozu Sie ja den älteren Stand angewählt hatten, **n-i-c-h-t** wieder zurückschalten zur aktuellen Datenbank, so verändern Sie mit jeder erfolgenden Eingabe in irgendeinem Datensatz erstens die alten Daten, was wahrscheinlich nicht Ihre Absicht ist, abgesehen davon, daß hier dokumentarische Inhalte verändert werden würden und zweitens , Ihre Absicht, im aktuellen Zeitraum etwas zu verändern, kommt gar nicht dort an, da für diesen Zweck ja die falsche Datenbank im Zugriff ist und dort ein völlig anderer Zeitraum Gültigkeit hat..

Die Veränderungen finden nicht erst statt, wenn Sie die gerade angesehene Datenbank zurücksichern, sondern sind bei jeder Änderung eines Datensatzes sofort aktualisiert worden. Eine Rücksicherung ist also weder nötig noch möglich. Sie brauchen somit nach erhaltener Information nur wieder die aktuelle Datenbank vorzugeben, um normal weiterarbeiten zu können.

Fehlt nur noch die Frage:

Wie komme ich in die ältere Datenbank ?

Die Anwahl einer älteren und auch wieder der aktuellen Datenbank geschieht , indem Sie in der Menüzeile oben bei den kleinen Bild-Ikonen auf das mit der runden Uhr klicken. Sie kommen dann zurück zur Anfangsmaske mit der Zeitanzeige.
Ganz oben sehen Sie eine Zeile mit der Angabe der gerade in Arbeit befindlichen Datenbank, bzw. des aktuellen Datenbankpfades.
Stellen Sie dort einfach den neuen Pfad ein (Schaltfläche "NEU") um zu der zu einem früheren Zeitpunkt gesicherten Datenbank zu kommen. Daß die Sicherungsverzeichnisse unter dem Programmverzeichnis liegen müssen, wird Ihnen deutlich, weil dort auch die Reportdateien liegen. Hätten Sie die Sicherungsdateien z.B. auf einen entfernten Server ausgelagert, so hätten Sie zwar die Daten im visuellen Zugriff, aber Sie könnten keinerlei Ausdrucke vornehmen.
Das ginge nur, wenn Sie das gesamte Programm ein zusätzliches Mal auf diesem Server installierten.

Und noch eine letzte, wichtige Bemerkung.
Als Windowsanwender sind Sie gewöhnt, daß in der Regel beim Verlassen von Programmen ein gerade vorliegender Zustand für eine nächste Sitzung festgehalten wird.
Das ist hier selbstverständlich auch der Fall !!
Bei der Anwahl einer anderen Datenbank, wird gleichzeitig in einer Ini-Datei dieser Pfad als der aktuell gültige Pfad gespeichert. Schalten Sie Ihren Computer ab, bevor Sie den Pfad umgestellt haben, oder Sie erleben während Ihrer Arbeiten einen Stromausfall, so wird beim Neustart des Computers und des Programms **ZEITEXPLUS** immer zuerst dieser Pfad vom Programm gesucht und gefunden und das ist dann in diesem Fall nicht der eigentliche aktuelle Pfad für die normale Programmbenutzung , sonder der letzte, den Sie gerade vor dem Abschalten gewählt hatten.

Sie müssen also, wenn Sie mit den aktuellen Daten arbeiten wollen, zuerst wieder zu dem Pfad zurückgehen, in dem die aktuellen Daten enthalten sind, oder beim Neustart darauf achten !

Sowohl das Programm **ZEITEXPLUS** wie auch das den Touchscreen betreibende Programm **TIMESTOUCH** sind zwei voneinander unabhängig laufende Programme, die im Normalfall auf die selbe Datenbank zugreifen. Innerhalb von **TIMESTOUCH** kann im Bedarfsfall eine andere Zugriffskonstellation angewählt werden, was aber nur mit der Korrekturkarte geschehen kann. Dazu lesen Sie bitte nach unter Einrichten.

Das Sicherungsverzeichnis ist nur unter ZEITEXPLUS, nicht aber unter ZEITTOUCHPLUS zu finden.

10-2 Statistik - Berechnungen und Updaten .

Bevor Sie Ergebnisse aus der Statistik herausholen können, müssen Sie zuerst dafür sorgen, daß alle anfallenden Daten aus den monatlichen Auswertungen in die 3 verschiedenen Statistik-Dateien übertragen werden.
Dieser Vorgang geschieht innerhalb der Statistik-Hauptmaske, die Sie anwählen, indem Sie auf das ICON :



oder an der oberen Leiste im Hauptmenü auf Statistik drücken.

Auf dieser Maske finden Sie unten links einen Button mit der Aufschrift

START UPDATE

Achten Sie aber vorher darauf, ob die Kontrolleintragungen des letzten Abrechnungszeitraums nicht mit dem neuen Zeitraum, den Sie abspeichern wollen, identisch sind. Diese werden Ihnen einzig und allein für diesen Zweck der Gegenkontrolle an dieser Stelle angezeigt. Zur Sicherheit ist hier zusätzlich noch eine Sperre eingebaut, die es unmöglich macht, Sätze zweimal einzugeben.
Sollten Sie allerdings bereits ein Update durchgeführt haben und nachträglich noch einmal die Auswertungen mit veränderten Werten durchlaufen haben, sodaß Sie wirklich tatsächlich den gleichen Zeitraum noch einmal updaten müssen, so bleibt Ihnen nichts anderes übrig, als die älteren, und daher ungültigen Sätze einzeln, oder in markierten Satzgruppen aus der Statistik herauszulöschen. Hierzu müssen Sie die 3 verschiedenen Bereiche , also Personal, Abteilungen und Firma getrennt anwählen und beim Anzeigen der Sätze, die Sätze des entsprechenden Zeitraums, der jeweils ganz links im ersten Feld angegeben ist, herauslöschen.
Siehe dazu Löschen von Statistik-Sätzen

Neben dem Anwählen des Update-Vorgangs, verzweigen Sie von hier aus zu den 3 verschiedenen Statistik-Masken, indem Sie auf die entsprechenden Buttons drücken:

Ansehen oder Drucken : **Statistische Auswertung (Personaldaten)**
Ansehen oder Drucken : **Statistische Auswertung (Firmendaten)**
Ansehen oder Drucken : **Statistische Auswertung (Abteilungen)**

10-3 Statistische Auswertung (Firmendaten)

Die Firmenstatistik bietet Ihnen die Möglichkeit des Vergleichs aktueller zu früheren Werten, woraus Sie dann die für Ihre Firma wichtigen Erkenntnisse zu den Lohn-Ergebnissen gewinnen, die für Ihre geschäftlichen Entscheidungen eine außerordentlich große Hilfe darstellen.

Die Angaben beziehen sich entweder auf die diversen Zahlungsbelastungen insgesamt, auf die verschiedenen Stunden-Aufwendungen, bzw. angefallenen Stunden und auf den jeweiligen prozentualen Anteil zum Stunden-Soll des jeweiligen Abrechnungszeitraums.

Hierzu eine kleine Vorbemerkung:

Da Sie ja höchstwahrscheinlich mit einem Lohnprogramm arbeiten, bei dem neben der Ermittlung des zu zahlenden Lohns auch die verschiedenen Steuern und vieles mehr berechnet werden, können Sie bei dieser Auswertung natürlich auch auf die Angabe von Geldbeträge völlig verzichten. Für die Lohnbuchhaltung brauchen Sie nur die Stunden-Angaben für die verschiedenen Zeitarten, wie Normalstunden, Feiertagsstunden, Kranzeiten usw. Diese Angaben erhalten Sie von ZEITEXPLUS und können diese in das Lohnprogramm übernehmen. Bei einer Statistik aber sind nicht nur die verschiedenen Stunden interessant, sondern hier möchte man gerne z.B. Produktionsergebnisse den Kosten gegenüberstellen und da ist es evtl. schon besser, doch mit richtigen Geldwerten zu rechnen. Da andererseits aber keine Indiskretion per Programm geliefert werden soll, denn die Auswertungen würden dann ja für jeden sichtbar diese Werte zeigen, schlagen wir vor,. daß Sie Ihre Auswertungen für Ihr Personal ohne jegliche Beträge fahren und die Auswertungsbelege an Ihr Personal nur mit den Stundenangaben verteilen. Im Stammsatz können Sie in einem Bemerkungsfeld den Verrechnungs-Lohn zwischenspeichern und diesen für den eigentlichen Statistiklauf einsetzen . Später nehmen Sie diese Werte wieder heraus und stellen den Lohn jeweils auf Null. Wir werden diese Möglichkeit in einer späteren Programmversion einbauen, sodaß Sie dann diese manuelle Auswechselung per Knopfdruck erledigen können.

Dort, wo mit Aufschlägen gerechnet wird, werden nur diese gezahlten Aufschläge berücksichtigt und nicht der Gesamtbetrag, also etwa Grundlohn plus Aufschlag.
Die Bezeichnungen sind zwar aus Platzgründen abgekürzt, aber trotzdem noch verständlich, sodaß sich hier weitere Erläuterungen erübrigen. Zur besseren Übersicht sind die Felder sowohl hier, wie auch auf der Bildschirm-Maske nummeriert.
Die Felder beinhalten die Angaben für :

01 Abrechnungs-Jahr / Monat
02 Zahl der Mitarbeiter
03 Brutto-Lohnsumme
04 Durchschnittsbetrag p. Mitarbeiter
05 Durchschnitts-Std.Lohn p. Mitarbtr.
06 Monats-Sollstunden insgesamt
07 Stunden mit Prämienzahlung
08 Prämienbetrag insgesamt
09 Insgesamt Minusstunden
10 MinusStd. in Proz. v. Sollstunden
11 Krankstunden insgesamt
12 KrankStd. in Proz. v. Sollstunden
13 Betrag der Lohnfortzahlungen
14 Geleistete Sonn-u.Feiertags-Std.
15 Aufwand für diese Arbeiten
16 Urlaubsstunden insgesamt
17 Url.Std. in Proz. v. Sollstunden
18 Aufwand f.bezahlte Feiertage
19 Sonstige Abwesenheitsstunden
20 Abwesenheitsstd. in Proz. v. Sollstd.
21 Anzahl aller Nachtstunden
22 Nachtstd. in Proz. v. Sollstunden
23 Aufwand für Nachtstd.-Aufschläge
24 Anzahl aller Überstunden
25 Überstd. in Proz. v. Sollstunden
26 Aufwand für Überstd.-Aufschläge
27 Sonstige Stunden mit Aufschlag
28 Bezahlte Aufschlagsaufwand dafür
29 Geleistete Abendstunden lt.Plan

30 Aufwand für Aufschlag f.Abendarbeit

Aus der Maske für die statistischen Firmendaten können Sie in die anderen Statistik-Masken kommen, indem Sie die entsprechenden Buttons im unteren Bereich anklicken.
Ebenso können Sie auch von hier aus wieder zurück zum Hauptmenü oder zur Hauptmaske der Statistik kommen indem Sie auf den entsprechenden Button :




klicken.

Zur Personal-Statistik
Zur Abtlg.-Statistik

Drücken Sie auf eines der beiden Buttons mit dem Drucker-Symbol so können Sie sich hier die entsprechenden Ausdrucke sowohl ansehen, wie auch ausdrucken lassen.
Hierbei können Sie entweder anwählen:
Druck ganze Liste:-->
oder **Druck dieses Zeitraums:-->**

Beim Anwählen: **Alle Sätze als Liste anzeigen** öffnet sich eine Maske mit der Anzeige aller vorhandenen Sätze. Lesen Sie ggf. noch einmal nach bei Bewegen innerhalb einer Datei , wenn Sie hierzu weitere Informationen suchen.

10-4 Statistische Auswertung (Abteilungen)

Die Abteilungs-Statistik bietet Ihnen die Möglichkeit des Vergleichs aktueller zu früheren Werten, woraus Sie dann die für Ihre Firma wichtigen Erkenntnisse zu den Lohn-Ergebnissen gewinnen, die für Ihre geschäftlichen Entscheidungen eine außerordentlich große Hilfe darstellen. Bei den Abteilungen haben Sie zudem noch die Möglichkeit, evtl. Schwachstellen innerhalb der verschiedenen Abteilungen beim Vergleich der Abteilungswerte untereinander aufzudecken.
Die Angaben beziehen sich entweder auf die diversen Zahlungsbelastungen insgesamt, auf die verschiedenen Stunden-Aufwendungen, bzw. angefallenen Stunden und auf den jeweiligen prozentualen Anteil zum entsprechenden Gesamtwert der Firma.
All das natürlich nur, wenn Sie mit richtigen Geldwerten arbeiten.
Lesen Sie hierzu ggf. noch einmal nach unter :
Statistische Auswertung (Firmendaten)

Dort, wo mit Aufschlägen gerechnet wird, werden nur diese gezahlten Aufschläge berücksichtigt und nicht der Gesamtbetrag, also etwa Grundlohn plus Aufschlag.
Die Bezeichnungen sind zwar aus Platzgründen abgekürzt, aber trotzdem noch verständlich, sodaß sich hier weitere Erläuterungen erübrigen. Zur besseren Übersicht sind die Felder sowohl hier, wie auch auf der Bildschirm-Maske nummeriert.
Die Felder beinhalten die Angaben für :

1 Abt.Nr.
2 Abr.-Jahr / Monat
3 Abt.-Name
4 Anz.Mitarbeiter
5 Bruttolohn
6 Lohn in % v.Fa.
7 Durchschn.Lohn
8 Durchschn.Std.L.
9 Monats-Soll
10 Soll in % v.Fa.
11 Prämienbetrag
12 Prämie in % v.Fa.
13 Minusstd.

14	Minusstd.in % v.Fa.
15	KrankStd.
16	Krank in % v.Fa.
17	EURO Lfzlg.
18	Sonst.Abw.Std.
19	Abw.in % v.Fa.
20	NachtStd.
21	Aufw. f. N.-Aufschl.
22	Aufschl.in % v.Fa.
23	Überstd.
24	Betrag Üb.Aufschlg.
25	Aufschl.in % v.Fa.
26	Std.mit Aufschl.
27	Betrag des Aufschl.
28	Aufschl.in % v.Fa.
29	AbendStd.
30	Abendaufschl.
31	Abenauf. in % v.Fa
32	Sonn+FT-Arb.Std
33	Sonn+FT-Betrag
34	Betrag in % v.Fa.

Aus der Maske für die statistischen Daten der Abteilungen können Sie in die anderen Statistik-Masken kommen, indem Sie die entsprechenden Buttons im unteren Bereich anklicken.
Ebenso können Sie auch von hier aus wieder zurück zum Hauptmenü oder zur Hauptmaske der Statistik kommen indem Sie auf den Button :





klicken.

Zur Personal-Statistik
Zur Firmen-Statistik

Drücken Sie auf eines der Buttons mit dem Drucker-Symbol so können Sie sich hier die entsprechenden Ausdrucke sowohl ansehen, wie auch ausdrucken lassen.
Hierbei können Sie entweder anwählen:

Druck f.angeg. Zeitraum für alle Abtlg.
Listendruck nach Abtlg. sortiert für alle Zeiträume
Druck f.angeg. Zeitraum für diese Abtlg.
oder
Listendruck nach Zeitraum sortiert für alle Abtlg.

Beim Anwählen: Sätze anzeigen öffnet sich eine Maske mit der Anzeige aller vorhandenen Sätze. Lesen Sie ggf. noch einmal nach bei Bewegen innerhalb einer Datei , wenn Sie hierzu weitere Informationen suchen.

10-5 Statistische Auswertung (Personaldaten)

Die Personal-Statistik bietet Ihnen die Möglichkeit des Vergleichs aktueller zu früheren Werten, woraus Sie dann die für Ihre Firma wichtigen Erkenntnisse zu den Lohn-Ergebnissen gewinnen, die für Ihre geschäftlichen Entscheidungen eine außerordentlich große Hilfe darstellen. Bei der Personal-Statistik haben Sie zudem noch die Möglichkeit, evtl. 'Krank-Amseln' oder 'Überstunden-Profis' zu erkennen und dadurch im Vergleich zu anderen Mitarbeitern Ihre Erkenntnisse zu gewinnen. Die Angaben beziehen sich entweder auf die diversen Zahlungsbelastungen insgesamt, auf die verschiedenen Stunden-Aufwendungen, bzw. angefallenen Stunden oder Ausfallzeiten .

All das natürlich nur, wenn Sie mit richtigen Geldwerten arbeiten.
Lesen Sie hierzu ggf. noch einmal nach unter :
Statistische Auswertung (Firmendaten)

Dort, wo mit Aufschlägen gerechnet wird, werden nur diese gezahlten Aufschläge berücksichtigt und nicht der Gesamtbetrag, also etwa Grundlohn plus Aufschlag.
Die Bezeichnungen sind zwar aus Platzgründen abgekürzt, aber trotzdem noch verständlich, sodaß sich hier weitere Erläuterungen erübrigen. Zur besseren Übersicht sind die Felder sowohl hier, wie auch auf der Bildschirm-Maske nummeriert.
Die Felder beinhalten die Angaben für :

1 Personal-Nr.
2 Name des Mitarbeiters
3 Abrechnungs-Jahr / Monat
4 Abteilungs-Nr.
5 Lohn Brutto
6 Stunden-Lohn
7 Gezahlte Prämien
8 Minusstunden
9 Krankstunden
10 Aufwendungen Lohnfortzahlungen
11 Genommene Urlaubsstunden
12 Bezahlte Feiertags-Arbeitsstunden
13 Aufwendungen dafür
14 Nachtstunden
15 Aufschlagsbetrag f.Nachtstunden
16 Überstunden
17 Überstundenaufschlagsbetrag
18 Abendstunden lt.Plan
19 Abenaufschlagsbetrag
20 Arb.Stunden mit Aufschlag
21 Aufschlagsbetrag hierfür

Aus der Maske für die statistischen Daten des Personals können Sie in die anderen Statistik-Masken kommen, indem Sie die entsprechenden Buttons im unteren Bereich anklicken.
Ebenso können Sie auch von hier aus wieder zurück zum Hauptmenü oder zur Hauptmaske der Statistik kommen indem Sie auf den Button :





klicken.

Zur Firmen-Statistik
Zur Abteilungs-Statistik

Drücken Sie auf eines der Buttons mit dem Drucker-Symbol so können Sie sich hier die entsprechenden Ausdrucke sowohl ansehen, wie auch ausdrucken lassen.
Hierbei können Sie entweder anwählen:

Listendruck aller Sätze nach Zeitraum
Druck dieser Anzeige
Listendruck aller Sätze nach Pers.Nr.

Beim Anwählen: Sätze anzeigen ,öffnet sich eine Maske mit der Anzeige aller vorhandenen Sätze. Lesen Sie ggf. noch einmal nach bei Bewegen innerhalb einer Datei , wenn Sie hierzu weitere Informationen suchen.

10-6 Löschen von Statistik-Sätzen

Das Löschen von Statistiksätzen geschieht analog zum Löschen der Sätze innerhalb des

Korrekturprogramms.
Eine genaue Angabe zum Löschvorgang erhalten Sie, wenn Sie bei der Statistik die Statistik-Personendaten anwählen. Links unten befindet sich ein Button zum Anzeigen von Statistiksätzen. Beim Anklicken dieses Buttons, wird rechts daneben ein zweiter Button sichtbar, der die Frage stellt "Wie werden Sätze gelöscht ? " Klicken Sie dort ,so erhalten Sie eine genaue Angabe.
Diese ist analog zum Löschen von Sätzen innerhalb der 'KORREKTUREN' .

Da die Sicherung der Datenbank für das Programm **ZEITEXPLUS** monatsweise vorgenommen wird, ist am Ende eines Wirtschaftsjahres eine Gesamtlöschung vor dem Neubeginn nötig. Dieser Löschvorgang darf erst vorgenommen werden, wenn der letzte Monat abgesichert worden ist. Die Gesamtlöschung wird durch Klick auf die Schaltfläche ausgelöst, die diese Aufschrift trägt.

11 Lizenz(en) für das ZEITEXPLUS-Programm

Das Stechkarten-Auswertprogramm **ZEITEXPLUS** soll nicht wie die "Katze im Sack" gekauft werden.
DUVE_Soft gibt Ihnen das vollkommene Programm mit allen verfügbaren Programmroutinen, im Englischen würde man "Features" sagen, kostenlos zum Testen für 21 Kalender-Tage. Hierbei zählt der Tag der Installation auf Ihrem System als erster Tag. Sie haben somit ausreichend Zeit, das Programm auf Herz und Nieren zu prüfen.
Testen Sie alle verschiedenen Routinen durch und Sie werden sehen, welches hervorragende Instrument für Ihre Anwesenheitszeitberechnung und Weiterverfolgung der damit ermittelten Daten Sie damit in Händen halten.

Das Programm bietet über 25 verschiedene Bildschirmseiten mit den unterschiedlichsten Funktionen.

Da das Programm auf eine Access-Datenbank von Microsoft zugreift, haben Sie die Möglichkeit, sich im Bedarfsfall zusätzlich über das ACCESS-Programm , sofern Sie dieses auf Ihrem Computer installiert haben, weitere Ausdruckmöglichkeiten oder Auswertungen nach Belieben zu erstellen.

Die 32-Bit-Version läuft ausschließlich auf Windows95,98 oder Windows NT

Wenn Sie sich von der guten Qualität des Programms überzeugt haben und die Begrenzung der 60 Tage aufheben wollen, so haben Sie folgende Möglichkeiten:

ACHTUNG !

Hier gibt es eine neue Regelung, die Sie automatisch in Erfahrung bringen, wenn Sie nach der Installation das Wort "TEST" an verlangter Stelle eingegeben haben.

Ich wünsche Ihnen mit meinem Programm viel Erfolg und bin überzeugt, daß Ihnen die Arbeit damit zusagt.

Firma DUVE_Soft
Otto Duve
(Autor)

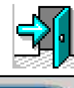
12 ENDE

.

Um das Programm zu beenden, müssen Sie immer zurück zum Hauptmenü. Hierher kommen Sie aus allen Bildschirmmasken durch drücken auf das Kontroll-Element:



Dort am oberen Bildschirmrand rechts finden Sie dieses Icon:



mit dem Wort ENDE daneben. Mit Drücken dieser Kontroll-Taste beenden Sie das Programm. Sie können aber auch im Menübalken ganz oben am Bildschirmrand auf 'Stammdaten' und dann ganz unten in der letzten Zeile auf 'Programm-Ende' klicken.

13 Glossary

Abendstunden
Im Rahmen der Ladenschlußzeit-Umstellung in Deutschland gab es Bestrebungen, diese Abendzeiten mit besonderen Aufschlägen zu vergüten. Sofern Sie das wollen, können Sie das über die Einstellungen realisieren und vorgeben.

Abrechnungszeitraum
Der Abrechnungszeitraum ist der von Ihnen einstellbare Zeitraum, innerhalb dessen Sie sich mit der Eingabe der Stechkarten bewegen. Siehe dazu Programmpunkt mit gleichem Namen.

Abschlag für Lohnfortzahlung
Das Programm ermöglicht einen prozentualen Abzug bei der Lohnfortzahlung. Diese Einstellung wird bei Registerkarte 4 bei den Einstellungen vorgenommen.

Abt.-Nr.
Ist die Nummer, über die Sie auf eine Abteilung innerhalb einer Datei zugreifen. Es ist der sog.Key. Diese Nummer, die auch alphanumerisch sein kann, darf innerhalb der Abteilungsdatei nur einmal vorkommen. Bei Fehleingabe erhalten Sie eine Warnmitteilung. Eine Abt.Nr. wie XJ5 oder ähnlich ist kein Problem. Die Stellenzahl ist begrenzt, was Sie durch Austesten schnell herausfinden können.

Abteilungs-Bezeichnung
Ist der von Ihnen zu vergebende Name einer Abteilung. Wenn Sie viele Abteilungen im Hause haben, so ist es sinnvoll der Abteilungsbezeichnung die Abteilungsnummer zusätzlich voranzustellen. Da die Abteilungsbezeichnungen innerhalb von Suchmasken sortiert werden, hätten Sie dann eine Sortierung, die sich an dieser Nummer orientiert. Die Bezeichnung einer Abteilung kann mehrere Male vorkommen, was aber nur dann nötig wäre, wenn Sie für eine Abteilung mit dem gleichen Namen mehr als 4 Dienst- oder Schichtrahmen und auch so viele Dienstpläne festlegen müssen. Die Abt.-Nr. muß dabei aber anders lauten und innerhalb der Abteilungsdatei eindeutig sein !

Access
WARNUNG
Wenn Sie im Besitz einer höherwertigen Version des Microsoft-Access-Programms sind, so dürfen Sie die Datenbank dieses TIMES-EX - Programms nicht in eine höhere Version konvertieren. Ihre gesamten Daten könnten dann nicht mehr gelesen werden. Da die höherwertige Version in jedem Fall abwärtskompatibel ist, können Sie mit einer neueren Version diese Datenbank in jedem Fall lesen. Die hier verwendete Access-Version ist ACCESS-97

Aktiver Dienstplan
Auf der Erfass-Maske werden für jeden gerade bearbeiteten Mitarbeiter alle vorhandenen Dienstpläne seiner Abteilung angezeigt. Um die Pausen und Zeiten dieser Pläne an die einzugebende Stechzeit anzupassen, muß jeweils der gerade aktive Dienstplan eingestellt werden. Das geschieht mit der F11-Taste, wobei die grüne Markierung, die jeweils nur einen dieser Dienstpläne grün unterlegt, anzeigt, daß es sich bei diesem

Plan um den aktiven Dienstplan handelt. Durch Betätigen der F11-Taste springt die Markierung immer von Plan zu Plan weiter.

Anwesend = Nein
Mit dieser Funktion, die Sie über den Eingabebereich bei der Zeiterfassmaske steuern können, indem Sie dort eine Options-Marke, nämlich die mit "Nein" anklicken, zeigt sich Ihnen eine Palette von Druckknöpfen, sog. Buttons, mit deren Hilfe Sie durch Anklicken, tageweise Abwesenheit, bzw. deren Begründung auswählen können. Die Möglichkeiten sind : Krank, Urlaub, Unbezahlter Urlaub, Unentschuldigt, Schlecht-Wetter, Schulung oder Sonderurlaub. Ob diese Abwesenheitszeiten bezahlt werden sollen oder nicht, läßt sich über die "Einstellungen" einrichten.

Anwesenheits-Prämie
Die Zahlung einer Anwesenheits-Prämie ist eine Möglichkeit, einen Teil der Lohnkosten im Krankheitsfall zu drosseln, ohne dabei mit dem Gesetz in Konflikt zu geraten. Da die Zahlung einer Anwesenheits-Prämie eine völlig freiwillige Leistung ist, die vertraglich mit dem Mitarbeiter abgestimmt sein muß, kann diese unter bestimmten Bedingungen auch ausgesetzt werden. Hat der Mitarbeiter eine zu vereinbarende Anwesenheits-Zeit unterschritten, so kann von einer Prämie, die sich auf einen Geldbetrag pro Arbeitsstunde bezieht ein ebenfalls zu vereinbarender Prozentsatz gekürzt werden. Dieser kann in besonderen Fällen bis zu 100% dieser Prämie betragen.

Arztgang
Während der Arbeitszeit gestempelte und so dokumentierte Abwesenheit zum Besuch eines Arztes. Dieser Arztbesuch wird durch ein ärztliches Attest belegt und gilt in der Regel für die vom Arzt bestätigte Zeit als bezahlte Arbeitszeit. Die firmenspezifische Bewertung kann jedoch ganz individuell von Ihnen bei "Einstellungen" so oder so eingerichtet werden.

Ausführliches Eingabeprotokoll
Im Unterprogramm Korrekturen gibt es zwei verschiedene Druck-Darstellungen der eingegebenen Datensätze , die in der Datei " Zeiten " gespeichert sind. Die eine der beiden Darstellungen ist als "Ausführliches Protokoll" bezeichnet, während das andere als "Protokoll in Kurzform" benannt ist.

Auswertungen
Ist der Programmpunkt, bei dem sämtliche EIN- und AUS-Zeiten, die Sie beim Erfassen eingegeben haben, für eine saubere Darstellung aufbereitet und berechnet werden. Beim Anwählen dieses Programmpunktes wird Ihnen auf zwei Bildschirmmasken der Inhalt der letzten Auswertung angezeigt. Sie müssen, um einen aktuellen Stand zu erhalten, die Start-Taste drücken. Wegen der Fülle von Informationen, die Sie schon dort einsehen können, ohne einen Ausdruck anfertigen zu müssen, wurden diese Daten auf zwei verschiedene Bildschirme verteilt, die mit Auswertungen1 und Auswertungen2 bezeichnet sind und auch so aus den beiden Bildschirmen heraus wechselseitig angewählt werden können.

Behördengang
Unvermeidbarer Besuch bei einer Behörde, z.B. als Zeuge vor Gericht o.ä., der während der normalen Dienstzeit anfällt. Die individuelle Bewertung, bezahlt oder nicht bezahlt, können Sie bei den "Einstellungen" vornehmen.

Bezahlt Frei
Hiermit ist eine bezahlte Freistellung eines Mitarbeiters gemeint, die z.B. für einen Umzug oder einen Todesfall, freiwillig genehmigt wird. Diese Freistellung kann sowohl stundenweise über Zusatztext oder tageweise über die Funktion "Anwesend = Nein" ausgelöst werden.

BlancoListe
Bei der Ersteingabe aller Ihrer Mitarbeiter ist eine handschriftliche Vorabaufnahme aller für die Eingabe

relevanten Daten sehr sinnvoll. Diese leere Liste weist aber genau die selbe Reihenfolge auf, wie später die Bildschirmmaske, was dann zu einer wesentlichen Vereinfachung bei der Ersteingabe aller Stammsätze führt. Alle Daten, die Sie sich möglicherweise alle erst zusammensuchen müssen, tragen Sie dann hier in diese Liste handschriftlich ein und haben so sofort Übersicht, über evtl. noch fehlende Angaben. Die Ausdruckmöglichkeit erhalten Sie nach Anwahl der Personal-Maske über das Druck-Synonym.

Blitzkurs
Ein kleiner Hilfekurs, mit dem Sie in einzelnen Schritten bei der Zeiterfassung geführt werden. Voraussetzung dazu ist allerdings, daß Sie bereits erste wichtige Stammdaten angelegt haben.

Bookmark
Sie können ein elektronisches Lesezeichen (engl.Bookmark) setzen, sofern die Datei, die gerade engezeigt wird, den Scrollbalken zeigt, wie er in der Hilfe unter 'BEWEGEN INNERHALB EINER DATEI' genannt ist. Bitte lesen Sie dort nocheinmal nach.

Button
Bezeichnet ein bildlich dargestelltes Element auf einem Bildschirm, auf das Sie mit dem Mauscursor klicken oder, sofern dieses Eingabe-Control den Focus hat, die Enter-Taste drücken um eine Folgeoperation auszulösen. Sofern es sich hierbei um ein Element handelt auf das Sie klicken müssen, wird dieses auch häufig als "Button", der englischen Bezeichnung für Knopf, in unserem Programm bezeichnet.

Checkmarken
Das sind kleine viereckige Kästchen, deren Inhalte Sie durch einfaches Anklicken verändern können, sodaß dort entweder ein Haken (engl.checkmark) oder ein kleines Kreuzchen erscheint. In der Regel befindet sich neben diesen Checkmarken ein Text, der darüber entweder Auskunft gibt oder Auskunft verlangt, ob ein bestimmter Zustand, der in dem Text benannt ist besteht oder nicht. Wird ein Haken oder ein Kreuzchen angezeigt, so ist der Sachverhalt gegeben (is checked) oder im anderen Fall eben nicht. Es können mehrere Kästchen den gleichen Zustand haben.

Datei
Dateien sind die Speichereinheiten auf der Festplatte Ihres Computers, in denen Ihre Eingabeinformationen gespeichert werden und bei Bedarf wieder hervorgeholt werden können. Innerhalb eines Programms wird aber auch oft ohne Ihr Dazutun pausenlos auf die unterschiedlichsten Dateien zugegriffen, ohne daß der Anwender etwas davon bemerkt. Rechenfaktoren werden so z.B. aus 2 verschiedenen Dateien geholt, dann im sog.Prozessor berechnet und dann in eine dritte Datei zurückgeschrieben. Mehrere Dateien befinden sich in einer sog. Datenbank, in unserem Fall in einer Microsoft ACCESS -Datenbank

Datenbatch
Damit bezeichnet man eine interne Dateianordnung, in die viele Einzelsätze hineingegeben werden, die nach einem ganz bestimmten Feldmuster und Feldinhaltsmuster automatisch zusammengestellt werden. Ist die Zusammenstellung dieser Batchdatei abgeschlossen, wird der Inhalt dieser Datei, ebenfalls automatisch, abgearbeitet.

Datensatz
ist ein Teil einer Datei, der, wie alle anderen Teile dieser Datei nach genau gleichem Muster aufgebaut ist. Jeder Datensatz innerhalb einer Datei hat sowohl die gleiche Anzahl Felder, wie auch die gleichen Längen dieser Felder. In der Regel ist mindestens eines dieser Felder ein sog. Keyfeld, über das der Zugriff erfolgt, oder nach dem die gesamte Datei, d.h. alle Datensätze darin auf- oder absteigend sortiert werden können.

Datensicherung
Zum Thema Datensicherung lesen Sie bitte in der Hilfe unter dem selben Thema. Dort finden Sie genaue Angaben, auf welche Weise Sie aus dem Programm heraus eine Datensicherung machen können.

Der Aktuelle Kalender
Bevor Sie mit dem Erfassen beginnen, stecken Sie den für die Eingabe richtigen Zeitrahmen ab. Daraus

werden dann die Sollstunden ermittelt, die wiederum die Basis für die Überstundenberechnung bilden. Dieser Zeitrahmen sollte möglichst immer einen ganzen vollen Monat umfassen. Dieser Zeitrahmen ist dann der " Aktuelle Kalender ". Diesen können Sie sich vor dem Erfassen ausdrucken lassen. Er zeigt Ihnen die Wochentage und deren Namen, evtl.Feiertage und deren Bezeichnungen und die Sollzeit, die Sie über die Einstellungen vorgegeben haben. Während einer Abrechnung müssen Sie immer im selben Aktuellen Kalender bleiben, oder diesen bei Neuanwahl des Programms genau gleich neu eingeben.

Dienstplan

Ist eine für jede Abteilung mindestens einmal bestehende Terminplanung für Arbeitsbeginn, Arbeitsende, erste Pause und zweite Pause. Für eine Abteilung können pro Abteilungs-Nr. höchstens 4 Dienstpläne angelegt werden. Wollen Sie darüberhinaus noch weitere Dienstpläne für eine Abteilung vergeben, so müssen Sie unter der selben Abteilungsbezeichnung eine neue Abt.-Nr. vergeben. Die unter diesem Dienstplan arbeitenden Mitarbeiter müssen in ihrem Personalstammsatz bei Abteilung genau diese Abt.-Nr. eingetragen haben, weil darüber die Zuordnung abläuft.
Beim Erfassen wird für den betreffenden Mitarbeiter eine Kurzform seines individuellen Dienstplans angezeigt. Ein jeweils aktiver Dienstplan ist dabei grün unterlegt.

Dienstzeiten über Zusatztext

siehe zu diesem Thema bei Zusatztext oder bei
' Stunden mit besonderem Aufschlag ' . Diese Zeit kann bei Registerkarte 4 innerhalb der Einstellungen mit einem Aufschlag für die Berechnung versehen werden.

DUVE_Soft

Hundertmorgen-Ring 100
D-64546 Mörfelden-Walldorf
Nähe Frankfurt/M
Germany
Tel.: 0049 - 6105 - 456610 Fax: 0049 - 6105 - 456611
(Bitte ggf. Mitteilung auf dem Anrufbeantworter hinterlassen.)
Mobil-Telefon: 0049 - 172 - 722-94-15 ggf. Mailboxnachricht hinterlassen.
E-Mail :DUVE_Soft@T-online.de
Homepage: WWW.DUVE-SOFT:de

Eingabe-Control

Bezeichnet ein bildlich dargestelltes Element auf einem Bildschirm, in das Sie irgendeine Art von Information oder Aktion eingeben können. Entweder können Sie z.B. in einem Feld eine Eingabe vornehmen oder auf ein anderes Element z.B. mit dem Mauscursor klicken oder, sofern dieses Eingabe-Control den Focus hat, die Enter-Taste drücken um eine Folgeoperation auszulösen.

Einstellungen

In einer gesonderten Bildchirmmaske nehmen Sie alle firmenspezifischen Einstellungen vor.

Enter-Taste

nennt man die bei den meisten Computer-Programmen für die eigentliche Eingabe zu drückende Taste, bei deren Betätigung die Übergabe einer Information, die vorerst nur auf dem Bildschirm steht, in das Programm oder in eine Datei erfolgt. Diese Enter-Taste trägt in der Regel einen in Linksrichtung deutenden Pfeil mit einem kleinen nach oben gerichteten Haken. Dieser wird bei der Computerei spaßhalber folgerichtig dann auch als Enter-Haken bezeichnet. Oft findet man auch die englische Angabe " CR-Taste ", was dann so viel wie Carriage-Return-Taste heißt und an die gute alte Schreibmaschine erinnert und Wagenrücklauftaste heißt !
Die Funktion der Enter-Taste kann von Programm zu Programm auch auf andere Tasten verlagert sein. Bei der Maus übernimmt in der Regel die linke Maustaste die Funktion der Entertaste, wobei dann aber der Mauszeiger erst auf ein Eingabe-Control geführt werden muß, das entweder den Focus schon hat, oder durch Drücken der linken Maustaste erhält.

ERFASSEN

Nennen wir den zentralen Eingabevorgang, bei dem Sie die einzelnen Zeilen von einer Stechkarte in dieses Programmsystem übertragen. Wir haben diesen Eingabevorgang so einfach wie möglich gestaltet. Sie können ohne Maus nur über die Nummerntastatur arbeiten, wobei Sie immer statt z.B. 14:50 nur die vier Zahlen 1450 allerding für 8:50 auch 0850 eingeben. Ohne den zusätzlichen Griff zur Maus geht die Eingabe wesentlich schneller. Ein Eingabesatz besteht aus dem Teil EIN-Zeit und dem Teil AUS-Zeit. Der Cursor springt automatisch nach Eingabe der vierten EIN-Zeit-Ziffer auf das Folgefeld der AUS-Zeit. Ist auch dort die vierte Ziffer geschrieben, wandert der Cursor, jetzt Focus genannt, zum OK-Knopf, der dann aktiviert ist, sodaß Sie somit nach Eingabe der letzten Ziffer im AUS-Feld, sofort die Enter-(Eingabe)-Taste drücken können. Dann springt der Cursor wieder zurück auf das EIN-Feld. Über die F12-Taste steuern Sie das Datum immer einen Tag weiter, über die F11-Taste wechseln Sie einen Dienstplan und über die F10-Taste suchen Sie einen nächsten Mitarbeiter. Bei Fehleingaben können Sie bis zu 3 Sätze rückwärts löschen und neu eingeben ohne die Maske zu verlassen und Korrekturen anzuwählen.

Feiertags-Arbeitsstunden
Zu den Feiertags-Arbeitsstunden zählen alle die gestempelten Stunden , die auf einem gesetzlichen Feiertag geleistet werden.
Unabhängig davon wird dieser gesetzliche Feiertag, sofern dieser nicht auf den ohnehin freien Tag eines Mitarbeiters fällt, bei der Endabrechnung wie ein bezahlter Arbeitstag gewertet.

Feiertags-Aufschlag
Dieser Aufschlag wird bei den Einstellungen auf Registerblatt 4 eingestellt. Er wird als Aufschlag dem Stundenlohn hinzugerechnet, sofern ein Mitarbeiter auf einem als Feiertag eingerichteten Tag des Jahres arbeitet.

Felder
Sind die Worte einer Datei in denen die relevanten Informationen gespeichert werden. Felder innerhalb einer Datei sind in unterschiedlicher Wortlänge, aber jedes für sich gleich lang wie ein gleiches Wort in einem anderen Datensatz. So kann z.B. das Feld Name innerhalb eines Datensatzes in einer Datei immer 25 Stellen lang sein, während das Feld Strasse z.B. in allen Datensätzen dieser Datei 35 Stellen umfaßt.

Focus
nennt man den Zustand, wenn der Cursor auf einem Element erscheint, bei dem der Cursor nicht die Funktion hat, wie beim Schreiben, wo er Ihnen zeigt an welchem Buchstaben sich Ihre Schreibmarke gerade befindet, sondern wenn der Cursor z.B,. durch Betätigen der Tabulator-Taste (die mit den zwei gegeneinander gerichteten Pfeilen) auch andere Eingabe-Controls durchläuft. Dieses Eingabe-Control erhält dann eine kleine gestrichelte Umrandung (kann von Computer zu Computer unterschiedlich dargestellt sein), die Ihnen zeigt, daß dieser Knopf jetzt aktiviert ist und Ihren Eingabebefehl ,sprich "Drücken der Enter-Taste" sofort akzeptiert und umsetzt.

Freie-Tag-Stunden
Hiermit bezeichnen wir die Stunden, die auf dem freien Tag eines Mitarbeiters geleistet werden. Das kann z.B. in solchen Branchen wie der Gastronomie vorkommen. Dieser freie Tag wird dann analog behandelt wie Samstagsstunden oder Sonntagsstunden. Bei der Berechnung wird jeweils der erste freie Tag in einer Woche , sofern es 2 freie Tage gibt, als Samstag, der zweite als Sonntag gewertet. Wobei die Aufschläge über die Einstellungen bei Registerkarte 4 eingestellt werden und verschieden sein können.

GeburtstagsListe
ist eine Liste, aus der Sie genau ersehen, wann als nächstes welcher Mitarbeiter Geburtstag hat. Könnte für manche sog. zwischenmenschliche Beziehungen von Nutzen sein.

Geschäftsfahrt
Eine im Firmeninteresse vorgenommene kurzfristige Geschäftsfahrt während der eigentlichen Arbeitszeit eines Mitarbeiters. Die Bewertung, bezahlt oder nicht bezahlt, kann individuell in den "Einstellungen" vorgenommen werden.

Hilfe
erhalten Sie innerhalb dieses Programms auf 3 unterschiedliche Arten. 1.) Wählen Sie durch Anklicken des

Menuepunktes Hilfe in der am oberen Bildschirmrand eingeblendeten Menuezeile Hilfe. Dann wird Ihnen die Grundmaske der Hilfe angezeigt aus der Sie in alle anderen Verzweigungen kommen und wahllos hin- und herspringen können. 2.) Drücken Sie innerhalb der Bildschirmmaske, in der Sie sich gerade befinden , die F1-Taste. Dann erhalten Sie sofort den Hilfepunkt angezeigt, der zu der aktuellen Bildschirmmaske paßt und Sie brauchen nicht lange zu suchen. Über die F1-Taste erhalten Sie also eine sog. kontextbezogene Hilfe. 3.) Bei einigen Masken ist noch eine zusätzliche Hilfe-Anleitung in das Programm eingebaut, die Sie durch Drücken des so bezeichneten Kontroll-Elements angezeigt bekommen.

Kontroll-Element

Bezeichnet ein bildlich dargestelltes Element auf einem Bildschirm, in das Sie irgendeine Art von Information oder Aktion eingeben können. Entweder können Sie z.B. in einem Feld eine Eingabe vornehmen oder auf ein anderes Element z.B. mit dem Mauscursor klicken oder, sofern dieses Eingabe-Control den Focus hat, die Enter-Taste drücken um eine Folgeoperation auszulösen. Sofern es sich hierbei um ein Element handelt auf das Sie klicken müssen, wird dieses auch häufig als "Button", der englischen Bezeichnung für Knopf, in unserem Programm bezeichnet.

Krank

Ein Abwesenheits-Terminus, der über die Funktion "Anwesend = Nein" bei der Erfassmaske im Eingabe-Bereich durch Anklicken des entsprechenden Buttons gewählt werden kann, nachdem sich eine Auswahl mehrerer Möglichkeiten durch das Anklicken der gleichnamigen Options-Marke dort geöffnet hat.

Lehrgang

Ein im Firmeninteresse liegender Besuch einer Fortbildungsmaßnahme für einen Mitarbeiter in einer Zeit, in der dieser eigentlich in der Firma seinen Arbeitsplatz ausfüllen sollte. Die individuelle Bewertung, bezahlt oder nicht bezahlt ist über die "Einstellungen" vorzunehmen.

Lesezeichen

Sie können ein elektronisches Lesezeichen setzen, sofern die Datei, die gerade engezeigt wird, den Scrollbalken zeigt, wie er in der Hilfe unter 'BEWEGEN INNERHALB EINER DATEI' genannt ist.
Bitte lesen Sie dort nocheinmal nach.

Listbox

Hiermit wird eine kleine Anzeigeliste bezeichnet, die nach Klicken auf ein anderes Feld, oder ein anderes Eingabe-Control automatisch aufklappt und Ihnen die Möglichkeit bietet, aus einer Liste von Möglichkeiten eine Auswahl zu treffen, ohne unnötige Tiparbeit zu leisten.

löschen

Sowohl bei der Hilfe 'KORREKTUREN" ,wie auch bei den Statistik-Masken können Sie einzelne Sätze aus Dateien löschen. Angaben dazu finden Sie sowohl bei 'KORREKTUREN' wie auch in der Statistik-Personalmaske, indem Sie dort, nachdem Sie ganz unten links den Button 'Sätze anzeigen u.ggf löschen" angewählt haben. Rechts daneben wird dann ein Text sichtbar 'Wie wird gelöscht ?" .Klicken Sie darauf, so haben Sie eine genaue Angabe zu diesem Thema.
Löschvorgänge innerhalb der Stammdaten sind dort und Löschvorgänge beim Erfassen dort beschrieben.

Nachtstunden

Stunden, die innerhalb des in den Einstellungen vorgegebenen Zeitrahmen für Nachtstunden fallen. Wobei es bis zu drei verschiedene Nachtzeitzonen (siehe dort) geben kann.

Nachtzeitzonen

Die Nachtstunden lassen sich in bis zu drei verschiedene Zeitzonen einteilen. Dadurch ist es möglich, z.B. während der frühen Nachtstunden, beispielsweise nach 21:00 Uhr bis 00:30 einen anderen Aufschlag zu gewähren, als in den 'härteren' Morgenstunden von 00:30 bis 03:30 . Hierbei ist es Ihnen bei den Einstellungen selbst überlassen, diese Zeiten nach Ihren Vorstellungen einzuteilen.

Normalstunden

Unter Normalstunden verstehen wir all solche Arbeitsstunden, die keinerlei Aufschlagsberechnungen

unterliegen. Diese ergeben sich rechnerisch dadurch, daß zuerst alle gestempelten Zeiten insgesamt ermittelt werden und dann alle Zeiten mit Sonderaufschlägen davon abgesetzt werden. Der Saldo daraus , das sind dann die Normalstunden.

Options-Marke
Mit dem Klicken auf eine Options-Marke wird ein bestimmter Programm- oder Berechnungszustand vorgewählt. Es sind bei Options-Marken mindestens 2 Auswahl-Positionen möglich. Sie können aber immer nur eine aller vorhandenen Optionsmarken, die meist in einer optisch zusammengefassten Gruppe angeordnet sind, wählen. Beim Klicken auf die eine Marke wird eine schwarze Punkt-Markierung auf einer anderen Options-Marke automatisch entfernt. Beispiel: Beim Erfassen ist eine Options-Marke bei Anwesend ? "Ja oder Nein" bei "Ja" markiert. Klicken Sie auf die Marke für "Nein" so öffnet sich eine Reihe von weiteren Eingabemöglichkeiten und der schwarze Punkt wandert auf die Marke für Nein.

P*A~Pn.erl.
Kontrollvermerk in " Ausführliches Eingabeprotokoll ", das Ihnen zeigt, daß das Programm so eingestellt ist, daß das Ausstempeln während einer laufenden Pause nicht erlaubt ist. Siehe dazu auch A*E~Pn.erl.

P*E~Pn.erl.
Kontrollvermerk in " Ausführliches Eingabeprotokoll ", das Ihnen zeigt, daß das Programm so eingestellt ist, daß das Einstempeln während einer laufenden Pause nicht erlaubt ist. Siehe dazu auch *A~Pn.erl.

Personal-Nummer
Eine eindeutige Identifikations-Nummer des Personalstammsatzes eines Mitarbeiters. Hier läßt sich nach längerer Zeit der Programmarbeit mit dem Stechkarten-Auswertprogramm sehr schön eine Seniorität Ihres Personals ablesen. Deswegen sollten die Nummern von ausgeschiedenen Mitarbeitern nicht neu vergeben werden.

Personalbogen
ist eine Ausdruckvariante aus dem Personal-Stammsatz heraus, der Ihnen für jeden Mitarbeiter alle Informationen gesammelt auf einem DIN-A-4-Blatt zur Verfügung stellt. Hiermit haben Sie ein wunderbares Instrument zur Ablage im Personalordner.

Personalliste
können Sie über die Druckroutine des Personalstammsatzes ausdrucken lassen. Hier werden in tabellarischer Form alle nötigen Kurzinformationen der einzelnen Mitarbeiter aufgeführt. Die Sortierung ist aufsteigend nach Personal-Nummer.

Samstags-Aufschlag
Dieser Aufschlag wird bei den Einstellungen auf Registerblatt 4 eingestellt. Er wird als Aufschlag dem Stundenlohn hinzugerechnet, sofern ein Mitarbeiter auf einem Samstag , der in seinem Dienstplan nicht als normaler Arbeitstag ausgewiesen ist, was z.B. in der Gastronomie vorkommen kann, arbeitet

Samstagsstunden
Sofern auf einem Samstag gearbeitet wird und ein entsprechender Dienstplan diese Zeit nicht als 'normal' einstuft wie z.B. im gastronomischen Gewerbe, so kann über die Einstellungen hierfür ein besonderer Aufschlag vorgegeben werden. Dieser kann sich durchaus von Sonntagsstunden, die sinngemäß ähnlich behandelt werden, unterscheiden. Diese Vorgaben wirken dann bei den Freie-Tag-Stunden analog.

Schicht
ist die Bezeichnung für eine Zeitspanne, innerhalb derer eine oder mehrere Personen in einer Firma unter zeitlich gleichen Bedingungen ihre Arbeit verrichten. Der zeitliche Rahmen für eine Schicht wird in einem Dienstplan für eben diese Schicht genau umrissen. Üblicherweise benennt man diese Dienstplan-Schichten unter Verwendung der Tageszeitbezeichnungen, in denen sie angelegt sind. So gibt es Begriffe wie Frühschicht, Mittag- oder Mittelschicht, Abend- oder Nachtschicht. Für besondere Fälle kann der Begriff Sonderschicht verwendet werden oder für ganz normale Arbeitszeiten auch Normalschicht oder Normaldienst. Diverse Begriffe dieser Art stehen in unserem Programm zur Auswahl, d.h. zum Anklicken zur

Verfügung.

Schlecht-Wetter
Ein Abwesenheits-Terminus, der über die Funktion "Anwesend = Nein" bei der Erfassmaske im Eingabe-Bereich durch Anklicken des entsprechenden Buttons gewählt werden kann, nachdem sich eine Auswahl mehrerer Möglichkeiten durch das Anklicken der gleichnamigen Options-Marke dort geöffnet hat.

Schlecht-Wetter-Frei
Bezahlte Freistellung eines Mitarbeiters, der seine Arbeit aufgrund von Wetterbedingungen nicht durchführen kann. Diese Zeit kann entweder kurzfristig über die Zusatztexte oder tageweise über die Funktion "Anwesend = Nein" eingegeben werden. Die individuelle Bewertung bezahlt oder nicht bezahlt kann über die "Einstellungen" vorgenommen werden.

Schulung
Ein Abwesenheits-Terminus, der über die Funktion "Anwesend = Nein" bei der Erfassmaske im Eingabe-Bereich durch Anklicken des entsprechenden Buttons gewählt werden kann, nachdem sich eine Auswahl mehrerer Möglichkeiten durch das Anklicken der gleichnamigen Options-Marke dort geöffnet hat.

Sonderurlaub
Ein Abwesenheits-Terminus, der über die Funktion "Anwesend = Nein" bei der Erfassmaske im Eingabe-Bereich durch Anklicken des entsprechenden Buttons gewählt werden kann, nachdem sich eine Auswahl mehrerer Möglichkeiten durch das Anklicken der gleichnamigen Options-Marke dort geöffnet hat.

Sonntags-Aufschlag
Dieser Aufschlag wird bei den Einstellungen auf Registerblatt 4 eingestellt. Er wird als Aufschlag dem Stundenlohn hinzugerechnet, sofern ein Mitarbeiter auf einem Sonntag , der in seinem Dienstplan nicht als normaler Arbeitstag ausgewiesen ist, was z.B. in der Gastronomie vorkommen kann, arbeitet

Sonntagsstunden
Sofern auf einem Sonntag gearbeitet wird und ein entsprechender Dienstplan diese Zeit nicht als 'normal' einstuft wie z.B. im gastronomischen Gewerbe, so kann über die Einstellungen hierfür ein besonderer Aufschlag vorgegeben werden. Dieser kann sich durchaus von Samstagsstunden, die sinngemäß ähnlich behandelt werden, unterscheiden. Diese Vorgaben wirken dann bei den Freie-Tag-Stunden analog.

Stechkarten
Stechkarten gibt es in unterschiedlicher Art. Für das Programm ist lediglich wichtig, daß ein Datum, eine EIN- und eine AUS-Zeit sowie der Name des Mitarbeiters vorhanden ist. Notizen mit zusätzlichen Angaben sind oft für die Weiterverarbeitung hilfreich, um unnötige Rückfragen zu vermeiden. Siehe zu diesem Thema auch das Thema verschiedene Stechuhren, wo zusätzliche Bemerkungen angeführt sind.

Storno1.P.
MIt Klicken auf diese Taste, die sich rechts neben dem Eingabebereich bei der Zeiterfassmaske befindet, haben Sie die Möglichkeit bis zu 3 der letzten Eingaben zu stornieren. Dabei wechselt die Beschriftung dieser Taste jeweils auf Storno2.P , Storno3.P. Sind alle 3 Möglichkeiten erschöpft, so erhalten Sie eine Warnung. Das P. steht für Position. Weitere Möglichkeiten zum Löschen bieten sich dann im Programmpunkt Korrekturen.

Stunden mit besonderem Aufschlag

Es gibt Situationen bei denen ein Mitarbeiter für zeitlich begrenzte Arbeiten besondere Aufschläge erhalten kann. Z.B. Schmutzzulage , Gefahrenzulage o.ä. Für diese Fälle kann bei den Einstellungen eine entsprechende Vorgabe eingestellt werden. Bedingung ist natürlich, daß diese Zeit gesondert ein- und ausgestempelt wird und für die Person, die die Eingabe in diesem Programm vornimmt , auf der Stechkarte ein entsprechender handschriftlicher Vermerk angebracht wird.Diese Zeiteingabe wird dann über die Möglichkeit Zusatztext realisiert. (siehe dort)

Stunden-Lohn

..ist der Geldbetrag, der für eine Arbeitsstunde zwischen der Firma und dem Arbeitnehmer vereinbart wurde. Es ist der reine Betrag ohne evtl. Zusätze, die sich aus der Ermittlung über dieses Programm automatisch ergeben, wie Überstunden, Zulagen, Aufschläge oder Prämien. Evtl. Zulagen, die ansonsten frei vereinbart wurden und die nicht vom Programm errechnet werden, sind ggf. hier mit einzubeziehen.

Unbezahlter Urlaub

Ein Abwesenheits-Terminus, der über die Funktion "Anwesend = Nein" bei der Erfassmaske im Eingabe-Bereich durch Anklicken des entsprechenden Buttons gewählt werden kann, nachdem sich eine Auswahl mehrerer Möglichkeiten durch das Anklicken der gleichnamigen Options-Marke dort geöffnet hat.

Unentschuldigt

Ein Abwesenheits-Terminus, der über die Funktion "Anwesend = Nein" bei der Erfassmaske im Eingabe-Bereich durch Anklicken des entsprechenden Buttons gewählt werden kann, nachdem sich eine Auswahl mehrerer Möglichkeiten durch das Anklicken der gleichnamigen Options-Marke dort geöffnet hat.

Update-Vorgang

Mit "to update" bezeichnet man im Englischen das Angleichen von gegebenen Werten an neuere, aktuellere Werte. Das englische Wort ist so schön kurz und drückt alles mit wenigen Buchstaben aus, während man im Deutschen dazu etwas mehr schreiben müßte. Das ist der Grund, warum wir hier diesen Terminus verwenden. Diese Situation, bei der wir den englishen Begriff statt des deutschen verwenden, gibt es auch in vielen anderen Bereichen, hat aber fast immer den selben Grund: Kürze !
Hier ist ein Update das Überschreiben eines aktuellen Wertes einer Zahl, anderswo evtl. einer ganzen Adresse und wenn Sie mit unserem Programm eine Zeit lang gearbeitet haben, so erhalten Sie möglicherweise sogar ein Update für unser Programm, sofern wir uns bis zu einem späteren Zeitpunkt interessantere oder verbesserte Lösungen für unser Programm haben einfallen lassen und Ihnen diese in einer Programmüberarbeitung, einem "Update" anbieten.

Updaten

Diese verdeutschte Version vom englischen "to update" bezeichnet im Englischen das Angleichen von gegebenen Werten an neuere, aktuellere Werte. Das englische Wort ist so schön kurz und drückt alles mit wenigen Buchstaben aus, während man im Deutschen dazu etwas mehr schreiben müßte. Das ist der Grund, warum wir hier diesen Terminus verwenden. Diese Situation, bei der wir den englishen Begriff statt des deutschen verwenden, gibt es auch in vielen anderen Bereichen, hat aber fast immer den selben Grund: Kürze !
Hier ist ein Update das Überschreiben eines aktuellen Wertes einer Zahl, anderswo evtl. einer ganzen Adresse und wenn Sie mit unserem Programm eine Zeit lang gearbeitet haben, so erhalten Sie möglicherweise sogar ein Update für unser Programm, sofern wir uns bis zu einem späteren Zeitpunkt interessantere oder verbesserte Lösungen für unser Programm haben einfallen lassen und Ihnen diese in einer Programmüberarbeitung, einem "Update" anbieten.

Urlaub

Ein Abwesenheits-Terminus, der über die Funktion "Anwesend = Nein" bei der Erfassmaske im Eingabe-Bereich durch Anklicken des entsprechenden Buttons gewählt werden kann, nachdem sich eine Auswahl mehrerer Möglichkeiten durch das Anklicken der gleichnamigen Options-Marke dort geöffnet hat.

Urlaubsliste

Diese Liste bietet Ihnen die Möglichkeit der genauen Planung. Sie enthält neben den Urlaubsrestsalden auch aufgelaufene Kranktage und Abwesenheitszeiten. Diese Liste gibt Ihnen sofort eine gewisse Übersicht über eventuelle "schwarze Schaafe" oder "Krankamseln" innerhalb Ihrer Reihen.

verschiedene-Stechuhren

Die handelsüblichen Stechuhren sind entweder im normalen 60-Minutensystem oder aber im 100-Minuten-System, das für die Zeitberechnung im Dezimalsystem besser geeignet ist, konstruiert. Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit, in den Einstellungen einzustellen, mit welcher Art von Stechuhr Sie arbeiten. Sie können auch mit zwei verschiedenen Uhren, bzw, den von diesen Uhren gedruckten Stechkarten arbeiten, müssen aber diese beiden Kartenarten voneinander trennen und in getrennten Eingabezyklen Ihre Erfass-Arbeiten vornehmen. Siehe auch Thema Stechkarten .

WARNUNG

WARNUNG
Wenn Sie im Besitz einer höherwertigen Version des Microsoft-Access-Programms sind, so dürfen Sie die Datenbank dieses TIMESX - Programms nicht in eine höhere Version konvertieren. Ihre gesamten Daten könnten dann nicht mehr gelesen werden. Da die höherwertige Version in jedem Fall abwärtskompatibel ist, können Sie mit einer neueren Version diese Datenbank in jedem Fall lesen. Die hier verwendete Access-Version ist Version97 .

Zeiteingabe vor Dienstplanbeginn erlaubt ?

Man könnte auch sagen, der Teufel sitzt im Detail. Wenn jeder Mitarbeiter nur jeden Tag 10 Minuten früher kommt so summiert sich diese Zeit innerhalb eines Abrechnungszeitraums zu einer ziemlich großen Stundenzahl. Diesem gezahlten Betrag steht kaum eine Leistung gegenüber, da in der Regel 'dienstplanmäßig' mit der eigentlichen Arbeit begonnen wird.......und das natürlich in dem Fall zum Schaden der Firma. TIMES-EX sorgt auch hier für Abhilfe.

Zeiten

Ist der Name der Datei, in der die erfassten EIN- und AUS-Zeiten gesammelt werden und bereits in rechnerisch aufgearbeitetem Zustand vorliegen. Der Inhalt dieser Datei kann über Korrekturen sowohl in einigen Bereichen dargestellt oder auch auf verschiedene Arten ausgedruckt werden. Die Sätze in dieser Datei dürfen nicht geändert, sondern im Bedarfsfall nur gelöscht und neu eingegeben werden, weil sofort nach der Eingabe diverse Prüf- und Rechenvorgänge ablaufen, nicht aber bei einer evtl. gewaltsam vorgenommenen Änderung z.B. über Access !

Zeitkonto

Bei entsprechender Einstellung in 'Einstellungen' kann die Anzahl der erarbeiteten Überstunden in ein Zeitkonto einfließen, statt sofort ausgezahlt zu werden. Über das Zeitguthaben, das aber in Wirklichkeit ein Guthaben über zu bezahlende Zeit ist, kann der Mitarbeiter nach Absprache verfügen, indem er eine bestimmte Zeit als 'nicht anwesend' gebucht wird und diese Zeit dann vom Zeitkonto abgesetzt wird und ausgezahlt wird. Diese Buchung geschieht über die Möglichkeit 'Zus.Text' und dort über ZeitVer

Zulage-Arbeit

Arbeiten die von Mitarbeitern während der normalen Dienstzeit ablaufen, deren Bezahlung aber aufgrund von z.B. Erschwernissen mit Zulage bezahlt werden. Siehe dazu auch das Thema Stunden mit besonderem Aufschlag. der Aufschlag ist individuell bei den "Einstellungen" einstellbar.

Zusatztext

Innerhalb der Erfassmaske haben Sie rechts unterhalb der OK-Taste eine entsprechend benannte Taste. Nach Klicken dieser Taste öffnet sich ein Zusatzfenster in dem Sie die aus einer Listbox gewünschte Verwendung der eingegebenen Zeit auswählen.Möglich sind: Arztgang, Behördengang, Lehrgang, Geschäftsfahrt, Schlecht-Wetter-Frei, Bezahlt Frei, Zulage-Arbeit . Hier wird aber auch eine ggf. zu buchende Zeitentnahme aus dem Zeitkonto angewählt, bzw. gebucht.

Überstunden-Aufschlag

Dieser Aufschlag wird bei den Einstellungen auf Registerblatt 4 eingestellt. Er wird als Aufschlag dem Stundenlohn hinzugerechnet, sofern ein Mitarbeiter in der Gesamtmenge der geleisteten Arbeitsstunden

über dem als Sollstunden ausgewiesenen Wert liegt.
Wenn die Einstellung 'Zeitkonto führen = ja' gewählt wurde, so werden Überstunden in das Zeitkonto einaddiert.